# Business Wire Binder

## Quasar™ Wire




Please read these instructions before use.

Veuillez lire ces instructions avant utilisation.

Lea estas instrucciones antes del uso.

Bitte lesen Sie diese Anleitungen sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen.

Prima dell'uso, si raccomanda di leggere questo manuale di istruzioni.

Gelieve deze instructies te lezen vóór gebruik.

Läs dessa instruktioner före användningen.

Læs venligst denne vejledning før anvendelse.

Lue nämä ohjeet ennen käyttöä.

Vennligst les nøye igjennom denne bruksanvisningen før bruk.

Przed użyciem proszę przeczytać instrukcje.

Перед началом эксплуатации обязательно прочите данную инструкцию.

Παρακαλείσθε να διαβάσετε αυτές τις οδηγίες πριυ χρησιμοποιήσετε το προϊόν.

Kullanmadan önce lütfen bu talimatlari okuyun.

Před použitím si pročtěte tyto pokyny.

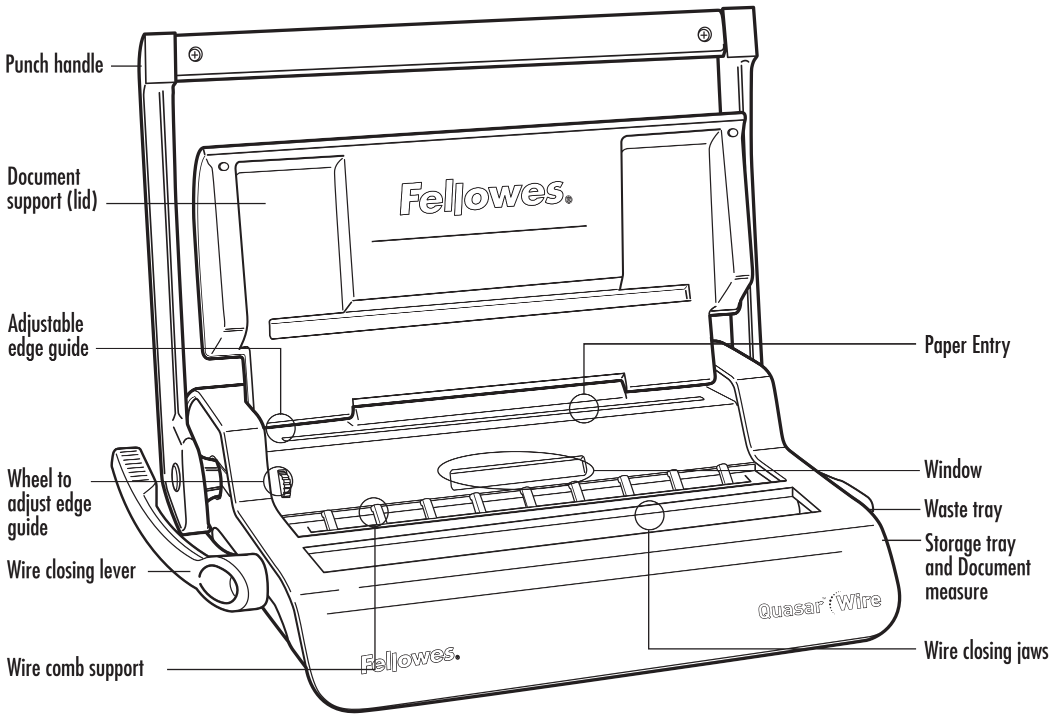
Pred použitím si prečítajte tieto pokyny.

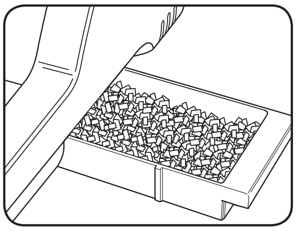
Használat előtt kérjük, olvassa el az alábbi utasításokat.

Leia estas instruções antes da utilização.

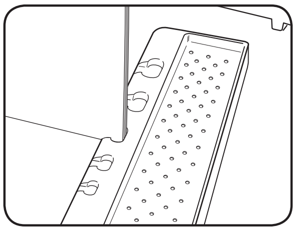
fellowes.com

# ENGLISH



Waste tray



Storage and Document Measure

## CAPABILITIES

**Punching Capacity**

| **Paper sheets** | |
|---|---|
| 70-80g / 20lb | 15 sheet |
| **Transparent covers** | |
| 100-200 micron / 4-8 mil | 2 sheet |
| 200+ micron / 8+ mil | 1 sheet |
| **Other standard covers** | |
| 160-270g / 40-60 lb | 2 sheet |
| 270+g / 60+ lb | 1 sheet |
| **Waste tray capacity** | approx. 1500 sheet |

**Binding Capacity**

| | |
|---|---|
| Max wire comb size | 14mm |
| Max document (80g / 20lb) | c. 130 sheet |

**Technical Data**

| | |
|---|---|
| Paper dimensions | A4 |
| Punching slots | 34 |
| Slot pitch | 3: 1″ |
| Adjustable edge guide | yes- rotary |
| Net weight | 7.8 kg / 17.2 lb |
| Dimensions (LxDxH) | 470 x 390 x 130mm / 18.5″ x 15.3″ x 5.1″ |

## IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS

**CAUTION** **Read Before Using!**

Please keep for future reference.

When punching;

- always ensure the machine is on a stable surface
- test punch scrap sheets and set the machine before punching final documents
- remove staples and other metal articles prior to punching
- never exceed the machines quoted performance



When binding;

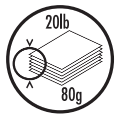
- take care, potential pinch point

**Need Help?**

Customer Service….
www.fellowes.com
Let our experts help you with a solution.
Always call Fellowes before contacting your place of purchase.

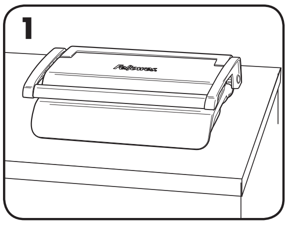
## WIRE COMB DIAMETER & DOCUMENT SIZES



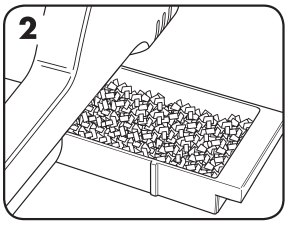



| mm | inch | number of sheets |
|---|---|---|
| 6mm | 1/4″ | 2-35 |
| 8mm | 5/16″ | 36-50 |
| 10mm | 3/10″ | 51-61 |
| 11mm | 7/16″ | 61-80 |
| 12mm | 1/2″ | 81-100 |
| 14mm | 9/16″ | 100-130 |

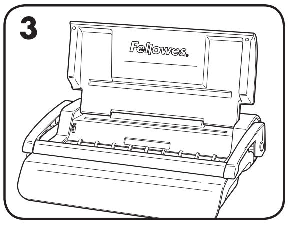
## SET UP



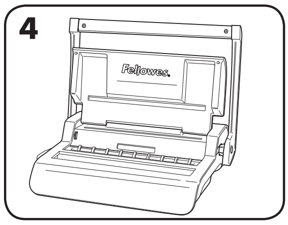
1. Ensure the machine is on a stable surface.



2. Check waste tray is empty and correctly fitted.

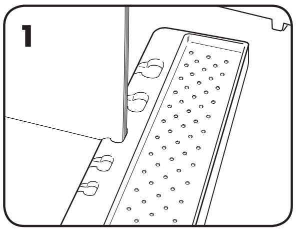


3. Lift the lid. Ensure the wire closing lever is pushed backwards.

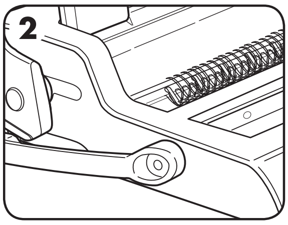


4. Lift the punch handle to its upright position.

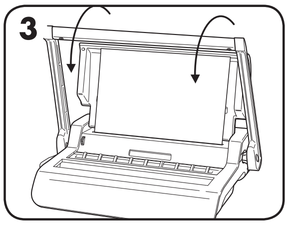
## BEFORE YOU BIND



1. Select the correct wire comb diameter using the comb storage tray.

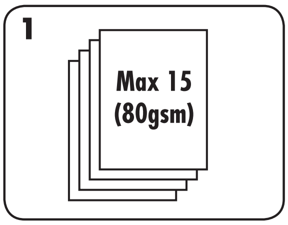


2. Hang the selected wire comb onto wire comb support.

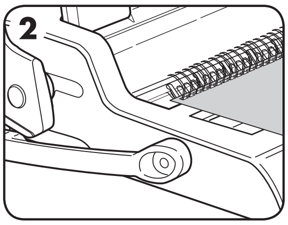


3. Test punch scrap sheets to check edge guide setting.

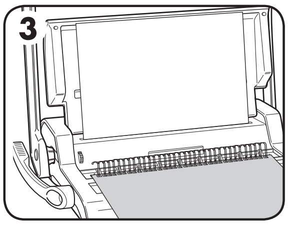
## STEPS TO BIND



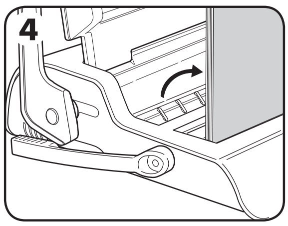

1. Punch sheets in small batches that do not overload the machine or user.



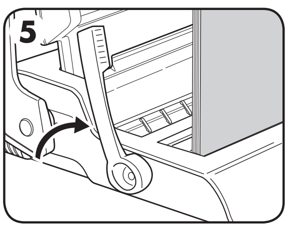
2. Starting with the rear cover. Load punched sheets directly onto the hanging open wire comb.



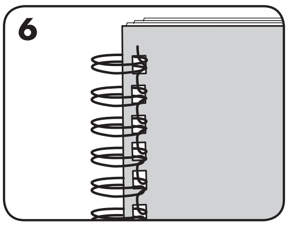
3. Punch and hang the front cover. Punch and hang the remaining sheets.



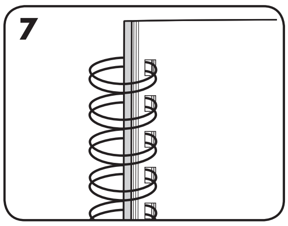
4. Lift the wire comb upwards off the hooks. Carefully place into the open wire closing mechanism. Ensure the wire comb is open and touching the bottom of the mechanism.



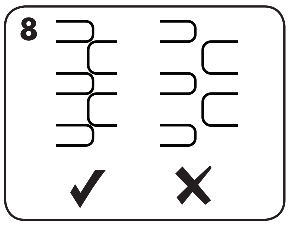
5. Lift the wire closing lever forwards. The closing scale guide is on the moving jaw. Close the jaws until the wire gauge shows the size of wire being closed.



6. Check the closed seam. If the seam is not closed correctly, the document can be placed into the jaws and closed again.



7. To hide the seam, turn the rear cover backwards. The front cover is now visible. The seam is hidden inside the document.



8. Check wire seam closure is complete. Loose binding allows sheet loss. Good closure retains all sheets.

## CORRECTING A BOUND DOCUMENT

Wire binding is a secure binding system. Additional sheets cannot be added unless the document is disassembled and then re-bound.

## REMOVAL OF WASTE CLIPPINGS

The waste tray is located under the machine and is accessed from the right side. For best results empty the tray regularly.

## STORAGE

Lower the punch handle to the horizontal position. Lower the lid.

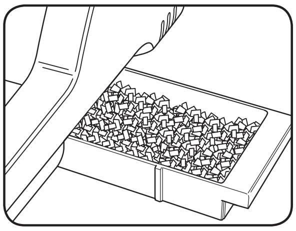
## TROUBLESHOOTING

| Problem | Cause | Solution |
|---|---|---|
| Punched holes are not central | Edge guide not set | Adjust edge guide until hole pattern is correct |
| Machine will not punch | Blockage | Check waste tray in empty. Check for blockage to paper entry |
| Punch holes are not parallel to edge | Debris is stuck below dies | Take stiff cardboard and slide into the paper entry. Move the cardboard sideways to release any stray clippings into the waste tray |
| Partial holes | Sheets not correctly aligned to punch pattern | Adjust edge guide and test punch scrap sheets until correct |
| Damaged hole edges | Possibly overloading the machine | Punch plastic covers with paper sheets. Reduce number of sheets being punched |
| Waste tray leaks | Waste tray is not correctly inserted or 'burst feature' has activated | Check waste tray is empty and 'burst feature' is closed |
| Sheets fall out of document | Wire comb is not closed enough | Check closure of wire comb. Place into closing mechanism and improve binding closure. |

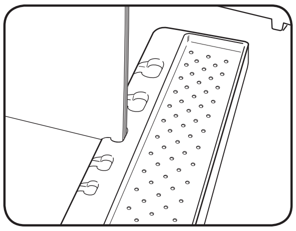
## WARRANTY

Fellowes warrants all parts of the binder to be free of defects in material and workmanship for 2 years from the date of purchase by the original consumer. If any part is found to be defective during warranty period, your sale and exclusive remedy will be repair or replacement, at Fellowes' option and expense, of the defective part. This warranty does not apply in cases of abuse, mishandling or unauthorised repair. Any implied warranty, including that of merchantability or fitness for particular purpose, is hereby limited in duration to the appropriate warranty period set forth above. In no event shall Fellowes be liable for any consequential damages attributable to this product. This warranty gives you specific legal rights. You may have other legal rights that vary from this warranty. The duration, terms and conditions of this warranty are valid worldwide, except where different limitations, restrictions or conditions may be required by local law. For more details or to obtain services under this warranty, please contact Fellowes or your dealer.

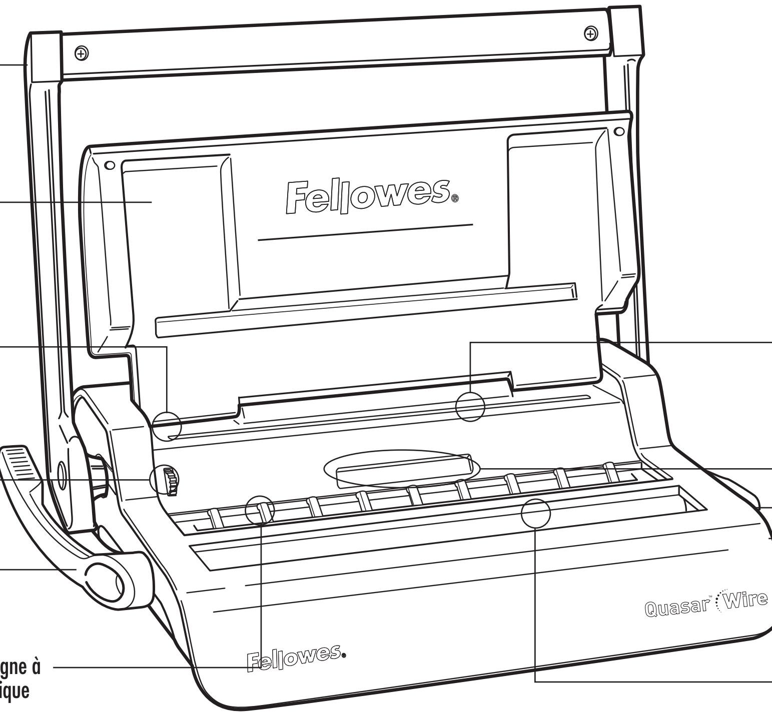
# FRANÇAIS



Bac à déchets



Rangement et mesure du document




## CAPACITÉ

**Capacité de perforation**

| **Feuilles de papier** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 feuilles |
| **Couvertures transparentes** | |
| 100 à 200 microns | 2 feuilles |
| 200+ microns | 1 feuille |
| **Autres couvertures standards** | |
| 160-270 g | 2 feuilles |
| 270+ g | 1 feuille |
| **Capacité du tiroir à rebut** | approx. 1 500 feuilles |

**Capacité de reliure**

| | |
|---|---|
| Diamètre maximum du peigne à anneau métallique | 14 mm |
| Document maximum (80 g) | c. 130 feuilles |

**Données techniques**

| | |
|---|---|
| Dimensions du papier | A4 |
| Fentes de perforation | 34 |
| Espacement des fentes | 3: 25,4 mm |
| Guide de tranche réglable | oui - rotatif |
| Poids net | 7,8 kg |
| Dimensions (lxpxh) | 470 x 390 x 130 mm |

## IMPORTANTES INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

**⚠ ATTENTION** **À lire avant d'utiliser !**

Veuillez conserver à titre de référence.

En perforant;

- assurez-vous que l'appareil est toujours sur une surface stable
- testez la perforation sur des feuilles de rebut et fixez le réglage de l'appareil avant de perforer les documents finaux
- retirez les agrafes et autres objets métalliques avant de perforer
- ne dépassez jamais la performance indiquée de l'appareil



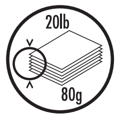
Lors de la reliure;

- faites attention aux points de pincement potentiels

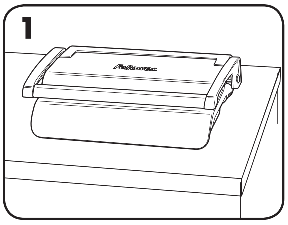
**Vous avez besoin d'aide ?**

Service à la clientèle….
www.fellowes.com
Laissez nos experts vous aider à trouver une solution. Appelez toujours Fellowes avant de contacter le point de vente.

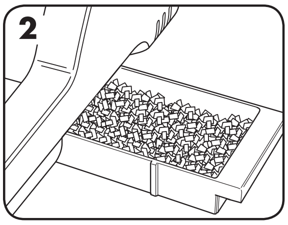
## DIAMÈTRE DU PEIGNE À ANNEAU MÉTALLIQUE ET VOLUME DES DOCUMENTS

|  |   |
|---|---|
| **mm** | **nombre de feuilles** |
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

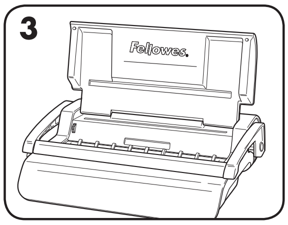
## INSTALLATION



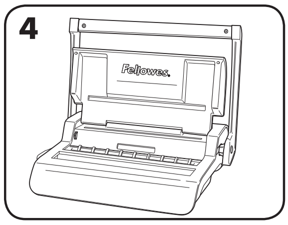

1. Assurez-vous que l’appareil est toujours sur une surface stable.




2. Vérifiez que le plateau de déchets est vide et bien ajusté.

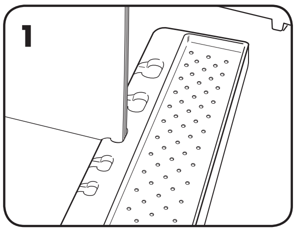



3. Soulevez le couvercle. Assurez-vous que le levier de fermeture de l’anneau métallique est repoussé vers l’arrière.

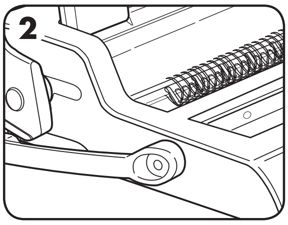



4. Soulevez la poignée de perforation à sa position verticale.

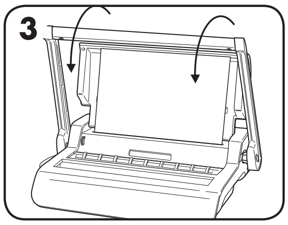
## AVANT DE RELIER




1. Sélectionnez le bon diamètre d’anneau métallique en utilisant le plateau de rangement des anneaux.

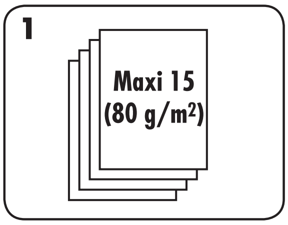



2. Suspendez sélectionné sur le support à anneau métallique.

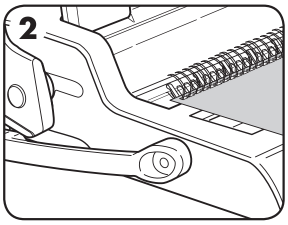



3. Testez la perforation sur des feuilles de rebut pour vérifier le réglage du guide de tranche.

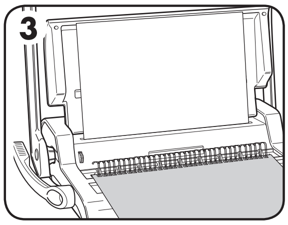
## OPÉRATION POUR RELIER



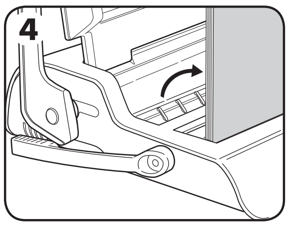

1. Perforez les feuilles par petits lots pour ne pas surcharger l’appareil ou l’utilisateur.



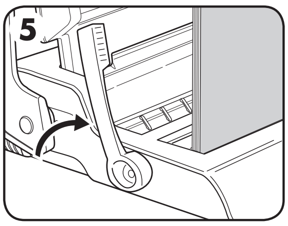

2. Débutez par la couverture arrière. Chargez les feuilles perforées directement sur l’anneau métallique ouvert suspendu.



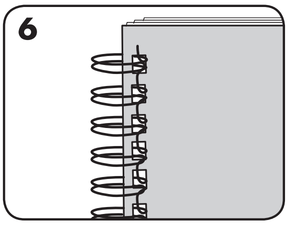

3. Perforez et suspendez la couverture avant. Perforez et suspendez les feuilles restantes.



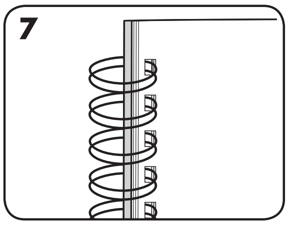

4. Soulevez l’anneau métallique jusqu’à ce qu’il sorte des crochets. Placez-le doucement dans le mécanisme ouvert de fermeture d’anneau métallique. Assurez-vous que l’anneau métallique est ouvert et qu’il touche le fond du mécanisme.



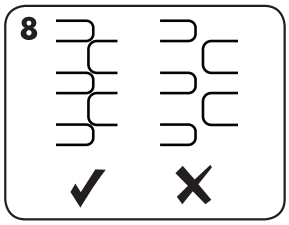

5. Soulevez le levier de fermeture de l’anneau métallique. Le guide d’échelle de fermeture se trouve sur la mâchoire mobile. Fermez la mâchoire jusqu’à ce que la jauge indique la grosseur d’anneau à utiliser.




6. Vérifiez la semelle du document une fois fermé. Si la semelle n’est pas satisfaisante, repositionnez le document dans la mâchoire et refermez-la.




7. Pour cacher la semelle, tournez la couverture arrière vers l’arrière. La couverture avant est maintenant visible. La semelle est cachée à l’intérieur du document.




8. Vérifiez que l’anneau et la semelle pourront être fermés. La reliure lâche permet la perte des feuilles. Un bonne fermeture assure le maintien des feuilles.

## CORRIGER UN DOCUMENT RELIÉ

La reliure large est un système de reliure sûr. L'ajout de feuilles additionnelles n'est pas possible sans désassembler le document et le relier de nouveau.

## RETRAIT DES ROGNURES

Le bac à déchets se trouve sous l'appareil et vous pouvez y accéder du côté droit. Pour les meilleurs résultats, videz régulièrement le plateau.

## RANGEMENT

Abaissez la poignée de perforation à sa position horizontale. Abaissez le couvercle.

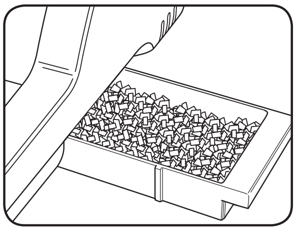
## DÉPANNAGE

| Problème | Cause | Solution |
|---|---|---|
| Les trous perforés ne sont pas centrés | Le guide de tranche n'est pas réglé | Ajustez le guide de tranche jusqu'à ce que le motif des trous soit exact |
| L'appareil ne perfore pas | Blocage | Vérifiez que le plateau de déchets est vide. Vérifiez s'il y a un blocage à l'entrée de papier |
| Les trous perforés ne sont pas parallèles à la tranche | Des débris sont coincés sous les emporte-pièces | Prenez un carton rigide et glissez-le à l'entrée de papier. Déplacez le carton de côté pour dégager toutes rognures dans le plateau de déchets |
| Trous partiels | Les feuilles ne sont pas alignées correctement pour le motif de perforations | Ajustez le guide de tranche et testez-le sur des feuilles de rebut jusqu'à ce que ce soit exact |
| Bords de trous endommagés | Surcharge possible de l'appareil | Perforez les couvertures de plastique avec les feuilles de papier. Réduisez le nombre de feuilles à perforer |
| Le bac à déchets fuit | Le bac à déchets n'est pas inséré correctement ou la « fonction de rafale » est activée | Assurez-vous que le bac à déchets est vide et que la « fonction de rafale » est fermée |
| Les feuilles tombent du document | L'anneau métallique n'est pas suffisamment fermé | Vérifiez la fermeture de l'anneau métallique. Insérez-le dans le mécanisme de fermeture pour améliorer la fermeture de la reliure. |

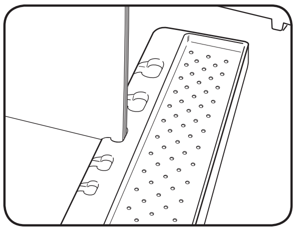
## GARANTIE

Fellowes garantit que toutes les pièces de la perforelieuse sont exemptes de tout vice de matériau ou de fabrication pendant une période de 2 ans à partir de la date d'achat par le consommateur initial. Si une pièce s'avère défectueuse durant la période de garantie, votre seul et unique recours sera la réparation ou le remplacement de la pièce défectueuse à la discrétion et aux frais de Fellowes. Cette garantie ne couvre pas les cas de mauvaise utilisation, mauvaise manipulation ou réparation non autorisée. Toute garantie implicite, y compris celle de qualité marchande ou d'adaptation à une utilisation particulière, se limite par la présente à la durée de la période de garantie appropriée établie dans ce document. En aucun cas Fellowes ne sera tenue responsable de quelque façon que ce soit de tout dommage consécutif attribuable à ce produit. Cette garantie vous donne des droits juridiques spécifiques. Vous pourriez aussi avoir d'autres droits juridiques différents de cette garantie. La durée, les modalités et les conditions de cette garantie s'appliquent partout au monde sauf dans les cas où différentes limites, restrictions ou conditions pourraient être exigées par une loi locale. Pour plus de détails ou pour obtenir un service sous cette garantie, veuillez contacter Fellowes ou votre concessionnaire.

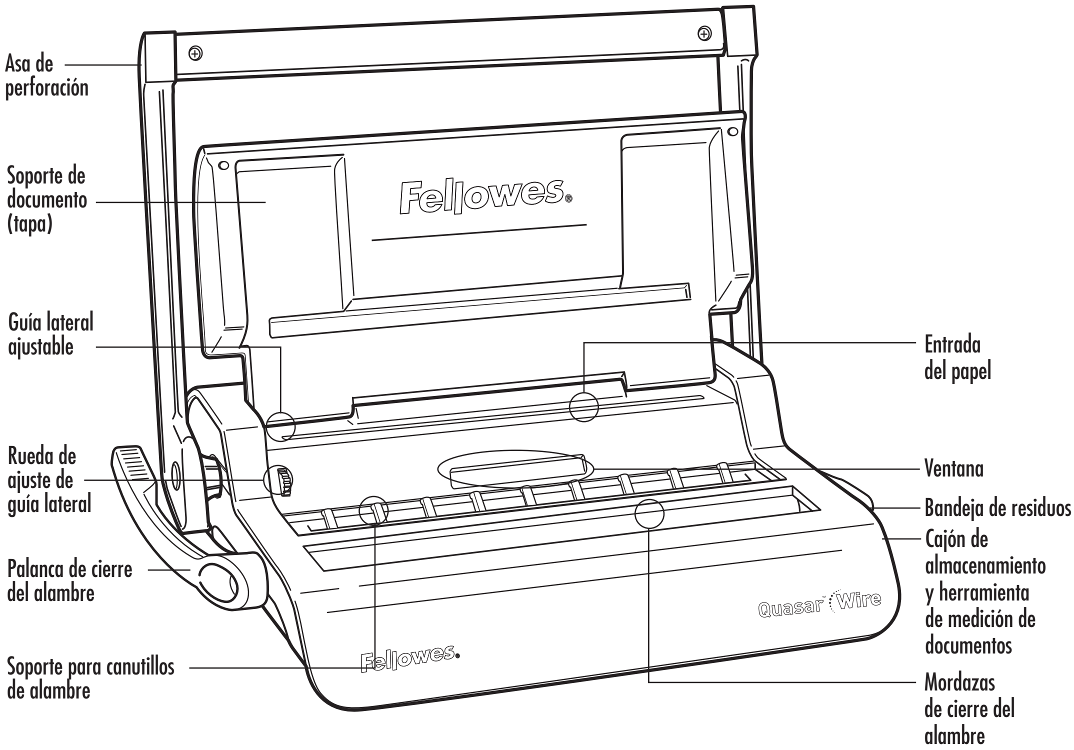
# ESPAÑOL



Bandeja de residuos



Cajón y herramienta de medición de documentos




## CARACTERÍSTICAS GENERALES

**Capacidad de perforación**

| **Hojas de papel** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 hojas |
| **Transparent covers** | |
| 100-200 micras | 2 hojas |
| >200 micras | 1 hoja |
| **Otras portadas estándar** | |
| 160-270 g | 2 hojas |
| >270 g | 1 hoja |
| **Capacidad de la bandeja de residuos** | aprox. 1500 hojas |

**Capacidad de encuadernación**

| | |
|---|---|
| Tamaño máximo del canutillo de alambre | 14 mm |
| Documento máximo (papel de 80 g) | c. 130 hojas |

**Especificaciones técnicas**

| | |
|---|---|
| Dimensiones del papel | A4 |
| Ranuras de perforación | 34 |
| Paso de ranura | 3: 25,4 mm |
| Guía lateral ajustable | sí - giratoria |
| Peso neto | 7,8 kg |
| Dimensiones (AxPxA) | 470 x 390 x 130mm |

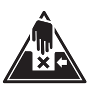
## INSTRUCCIONES IMPORTANTES DE SEGURIDAD

**⚠ PRECAUCIÓN** **¡Lea todas las instrucciones antes del uso!**

Conserve este manual para futuras consultas.

Al perforar;

- asegúrese siempre de que la máquina se encuentra sobre una superficie estable
- perfore algunas hojas de prueba y configure la máquina antes de perforar los documentos finales
- retire las grapas y cualquier otro material metálico de las hojas antes de perforar
- nunca exceda la capacidad nominal de la máquina



Al encuadernar;

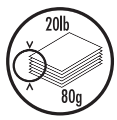
- tenga cuidado de no pillarse los dedos

**¿Necesita ayuda?**

Servicio al cliente….
www.fellowes.com
Deje que nuestros expertos le ayuden y le den una solución. Llámenos siempre antes de ponerse en contacto con su distribuidor.

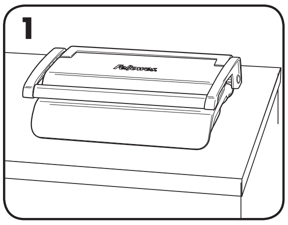
## DIÁMETRO DEL CANUTILLO DE ALAMBRE Y TAMAÑOS DE LOS DOCUMENTOS



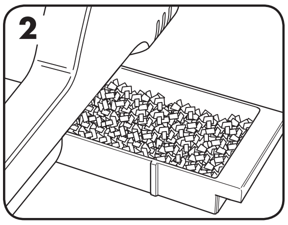



| mm | número de hojas |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

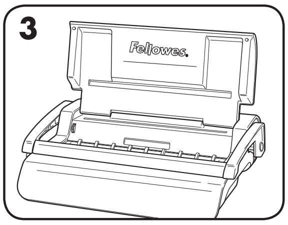
## INSTALACIÓN



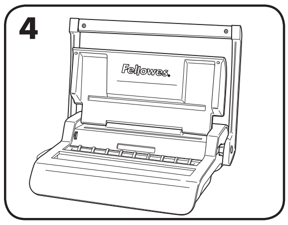

1. Asegúrese que la máquina se encuentre sobre una superficie estable.




2. Compruebe que la bandeja de residuos esté vacía y colocada correctamente.

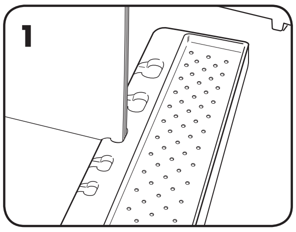



3. Levante la tapa. Asegúrese de que la palanca de cierre del alambre esté colocada hacia atrás.

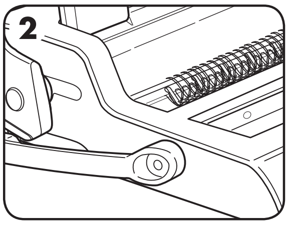



4. Levante el asa de perforación hasta colocarla en posición vertical.

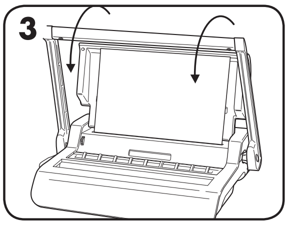
## ANTES DE ENCUADERNAR




1. Seleccione un canutillo de alambre del diámetro correcto utilizando para ello el cajón de almacenamiento de canutillos.

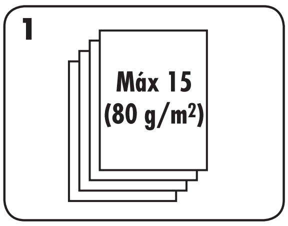



2. Coloque el canutillo de alambre seleccionado en el soporte para canutillos de alambre.

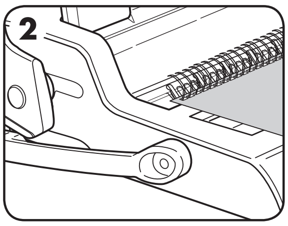



3. Perfore algunas hojas de prueba para comprobar la posición de la guía lateral.

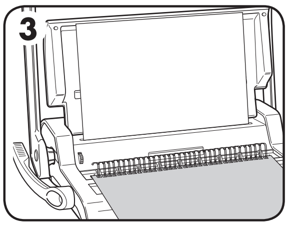
## PROCESO DE ENCUADERNACIÓN



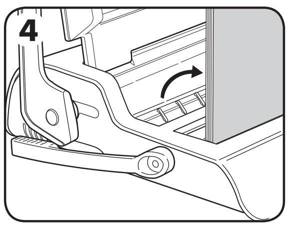

1. Perfore las hojas en partidas pequeñas para no sobrecargar la máquina ni exceder el esfuerzo del usuario.



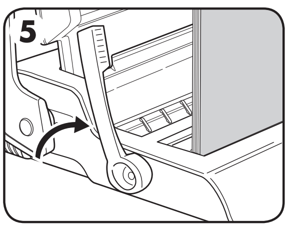

2. Comience con la tapa posterior. Coloque las hojas perforadas directamente en el canutillo de alambre abierto.



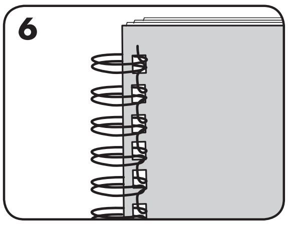

3. Perfore y coloque la tapa delantera. Perfore y coloque el resto de las hojas.



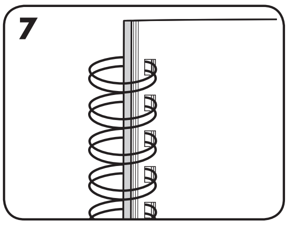

4. Levante el canutillo de alambre en dirección vertical para sacarlo de los ganchos. Colóquelo con cuidado en el mecanismo de cierre del alambre abierto. Asegúrese de que el canutillo de alambre esté abierto y tocando el fondo del mecanismo.



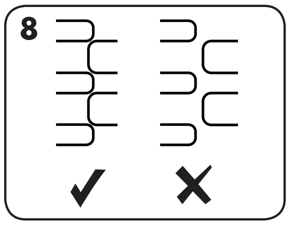

5. Levante la palanca de cierre del alambre y llévela hacia delante. La guía con la escala de cierre está en la mordaza móvil. Cierre las mordazas hasta que el calibre del alambre muestre el tamaño del alambre que se está cerrando.




6. Compruebe la costura de unión cerrada. Si la costura de unión no está cerrada como es debido, el documento puede colocarse de nuevo en las mordazas y volverse a cerrar.




7. Para ocultar la costura de unión, gire la tapa posterior hacia atrás. La tapa delantera quedará a la vista. La costura de unión queda oculta dentro del documento.




8. Compruebe que el cierre de la costura de unión sea total. Si la encuadernación es holgada, las hojas se pueden salir. Un buen cierre retiene todas las hojas.

## CÓMO CORREGIR LA ENCUADERNACIÓN DE UN DOCUMENTO

La encuadernación con canutillos de alambre es un sistema de encuadernación seguro. Este tipo de encuadernación no permite añadir hojas adicionales a menos que el documento se desarme  y luego se vuelva a encuadernar.

## CÓMO RETIRAR LOS RESTOS DE PAPEL

La bandeja de residuos se encuentra en la parte inferior de la máquina, y puede accederse a ella desde el lado derecho. Para obtener los mejores resultados, vacíe la bandeja periódicamente.

## ALMACENAMIENTO

Baje el asa de perforación hasta colocarla en posición horizontal. Baje la tapa.

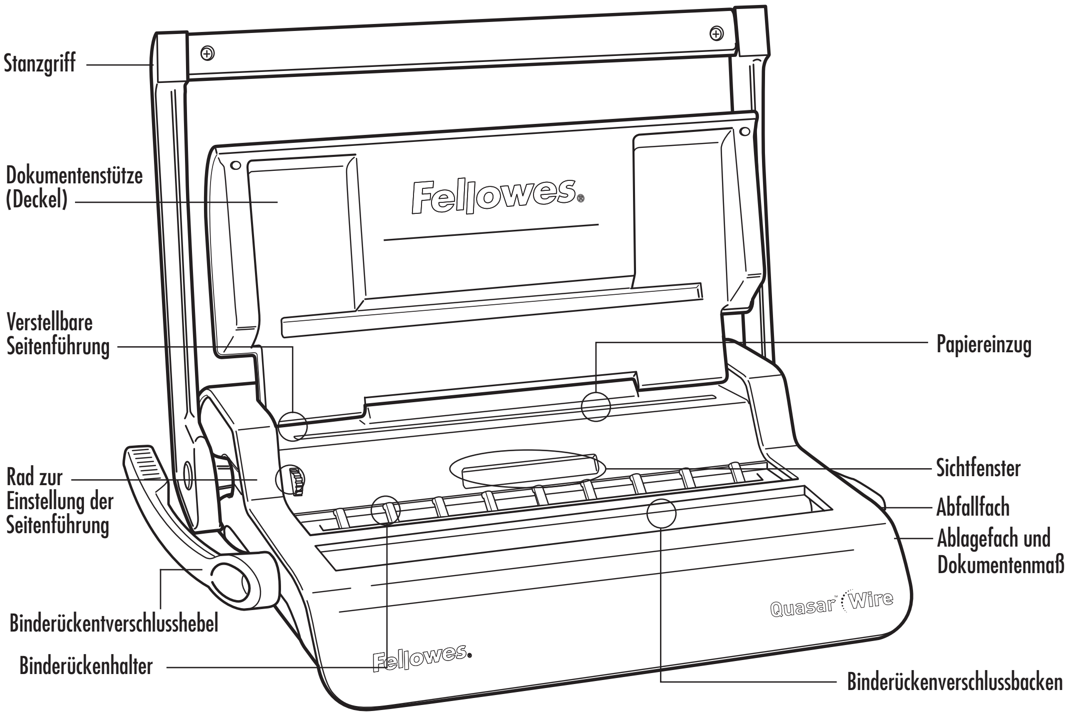
## RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

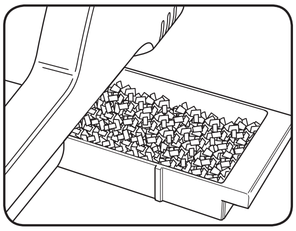
| Problema | Causa | Solución |
|---|---|---|
| Los orificios perforados no están centrados | La guía lateral no se ha fijado | Ajuste la guía lateral hasta que el patrón de orificios sea correcto |
| La máquina no perfora | Bloqueo | Compruebe que la bandeja de residuos está vacía. Compruebe que la entrada de papel no está bloqueada |
| Los orificios perforados no están paralelos al borde | Se acumula suciedad bajo los taladros | Utilice un trozo de cartulina para pasarlo a través de la entrada de papel. Mueva la cartulina hacia los lados para extraer los restos de papel e introducirlos en la bandeja de residuos |
| Orificios parciales | Las hojas no están alineadas según el patrón de perforación | Ajuste la guía lateral y perfore algunas hojas de prueba hasta corregir la orientación |
| Agujeros en malas condiciones | Posible sobrecarga de la máquina | Perfore las cubiertas de plástico con hojas de papel. Reduzca el número de hojas que van a perforarse |
| La bandeja de residuos deja salir restos de papel | La bandeja no está insertada correctamente o se ha activado la 'función ráfaga' | Compruebe que la bandeja de residuos está vacía y la 'función de escape' cerrada |
| Las hojas se desprenden del documento | El canutillo metálico no está cerrado del todo | Compruebe el cierre del canutillo de alambre. Colóquelo en el mecanismo de cierre y mejore el cierre de la encuadernación. |

## GARANTÍA

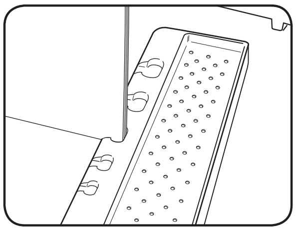
Fellowes garantiza que todas las piezas de la encuadernadora estarán libres de defectos de material y mano de obra durante 2 años tras la fecha de compra por parte del primer consumidor. Si se encuentra algún defecto en cualquiera de las piezas durante el período de garantía, la única y exclusiva solución será la reparación o el cambio de la pieza defectuosa, a criterio y cuenta de Fellowes. Esta garantía queda invalidada en casos de abuso, manipulación indebida o reparación no autorizada. Cualquier garantía implícita, incluida la de comerciabilidad o aptitud para un objetivo particular, queda limitada por la presente en su duración al periodo apropiado de garantía establecido anteriormente. Fellowes no será en ningún caso responsable de ningún daño consecuencial que pueda atribuirse a este producto. Esta garantía le confiere derechos legales específicos. Usted puede tener otros derechos legales diferentes. La duración, los términos y las condiciones de esta garantía son válidos en todo el mundo, excepto en los lugares donde la legislación local exija limitaciones, restricciones o condiciones diferentes. Para más detalles o para recibir servicio bajo esta garantía, por favor, póngase en contacto con nosotros o con su distribuidor.

# DEUTSCH



Abfallfach



Ablagefach und Dokumentenmaß

## LEISTUNGSMERKMALE

**Stanzleistung**

| **Papierblätter** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 Blätter |
| **Transparente Deckblätter** | |
| 100-200 Mikron | 2 Blätter |
| 200+ Mikron | 1 Blatt |
| **Andere Standarddeckblätter** | |
| 160-270 g | 2 Blätter |
| 270+ g | 1 Blatt |
| **Abfallfachvolumen** | ca. 1500 Blätter |

**Bindeleistung**

| | |
|---|---|
| Max. Drahtbinderückendurchmesser | 14 mm |
| Max. Dokumentgröße (80 g) | ca. 130 Blätter |

**Technische Daten**

| | |
|---|---|
| Papiergrößen | A4 |
| Stanzlöcher | 34 |
| Stanzteilung | 3: 25,4 mm |
| Einstellbarer Randanschlag | ja - Drehung |
| Nettogewicht | 7,8 kg |
| Abmessungen (LxTxH) | 470 x 390 x 130 mm |

## WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE

**⚠ VORSICHT**

**Alle Hinweise vor dem Gebrauch des Geräts lesen!**

Zur späteren Bezugnahme bitte aufbewahren.

Beim Stanzen;

- Immer darauf achten, dass das Gerät auf einer stabilen Unterlage steht
- Restblätter teststanzen und das Gerät vor dem Stanzen der endgültigen Dokumente einstellen
- Heftklammern und andere Metallteile vor dem Stanzen entfernen
- Nie die angegebene Geräteleistung überschreiten



Beim Binden;

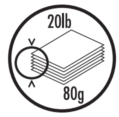
- Vorsicht, Quetschgefahr

**Benötigen Sie Hilfe?**

Kundendienst….
www.fellowes.de
Lassen Sie unsere Experten eine Lösung finden. Rufen Sie immer zuerst Fellowes an, bevor Sie den Händler kontaktieren, bei dem Sie das Gerät gekauft haben.

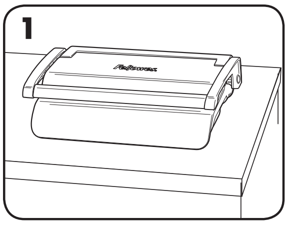
## DRAHTBINDERÜCKENDURCHMESSER UND DOKUMENTGRÖSSEN



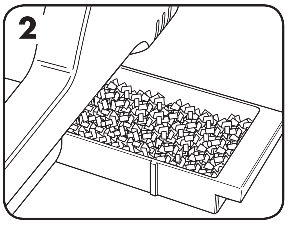



| mm | Anzahl der Blätter |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

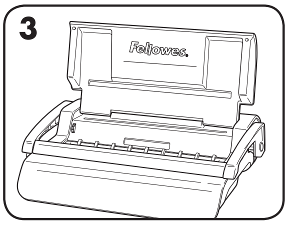
## EINRICHTUNG



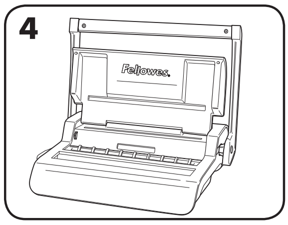

1. Immer darauf achten, dass das Gerät auf einer stabilen Unterlage steht.




2. Prüfen, ob das Abfallfach leer ist und richtig sitzt.

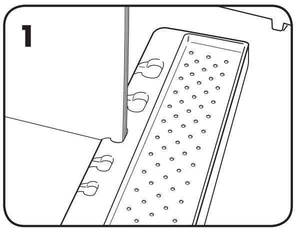



3. Den Deckel öffnen. Darauf achten, dass der Binderückenverschlusshebel ganz nach hinten gedrückt wurde.

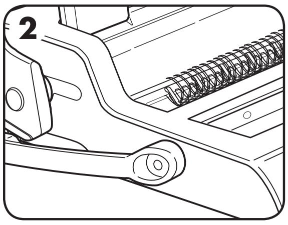



4. Den Stanzgriff senkrecht stellen.

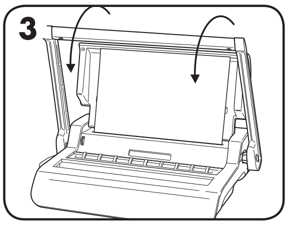
## VOR DEM BINDEN




1. Den richtigen Drahtbinderückendurchmesser mithilfe des Binderückenablagefachs bestimmen.

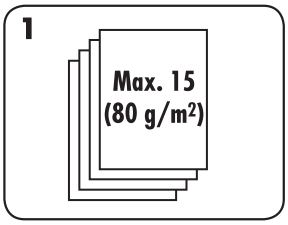



2. Den gewählten Binderücken in den Binderückenhalter einlegen.

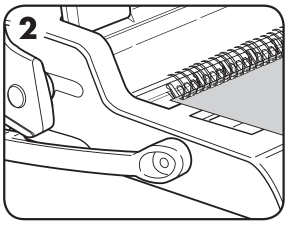



3. Ein paar Restblätter teststanzen, um die Einstellung der Seitenführung zu prüfen.

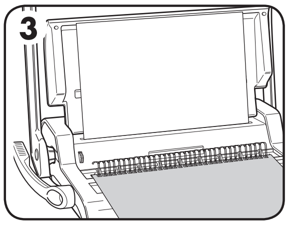
## BINDEN - SCHRITTWEISE ANLEITUNG



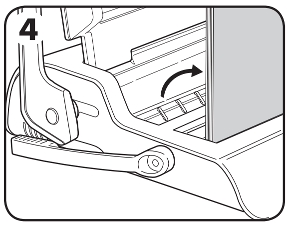

1. Die Blätter in kleinen Stapeln stanzen, damit Gerät und Benutzer nicht überlastet werden.



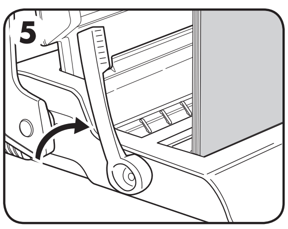

2. Mit dem hinteren Deckblatt beginnen. Die gestanzten Blätter direkt in den offen Drahtbinderücken legen.



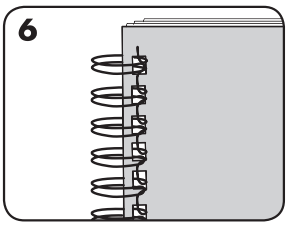

3. Das vordere Deckblatt stanzen und einlegen. Die restlichen Blätter stanzen und einlegen.



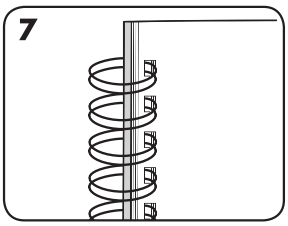

4. Den Binderücken nach oben vom Binderückenhalter abheben. Vorsichtig in die geöffneten Binderückenverschlussbacken legen. Sicherstellen, dass der Binderücken offen ist und den Boden des Mechanismus berührt.



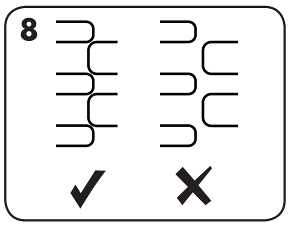

5. Den Verschlusshebel nach vorne ziehen. Die Verschlussmessführung befindet sich an der beweglichen Verschlussbacke. Die Backen schließen, bis die Größe des zu schließenden Binderückens anzeigt wird.




6. Den geschlossenen Binderücken überprüfen. Falls der Binderücken nicht richtig geschlossen wurde, kann das Dokument wieder in die Verschlussbacken gelegt und erneut geschlossen werden.




7. Um die Binderückenfalz zu verdecken, das hintere Deckblatt nach hinten umschlagen. Jetzt ist das vordere Deckblatt sichtbar. Die Falz ist im Innern des Dokuments verdeckt.




8. Prüfen, ob die Binderückenfalz vollständig geschlossen ist. Loses Binden kann dazu führen, dass Blätter verloren gehen. Ein guter Verschluss sichert alle Blätter.

## KORRIGIEREN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS

Drahtbindungen sind ein festes Bindeverfahren. Es können keine weiteren Blätter ergänzt werden, außer das Dokument wird auseinander genommen und erneut gebunden.

## ENTFERNEN DER PAPIERABFÄLLE

Das Abfallfach befindet sich unter dem Gerät und bietet Zugang von der rechten Seite. Am besten ist es, das Fach regelmäßig zu leeren.

## LAGERUNG

Den Stanzgriff waagerecht stellen. Den Deckel schließen.

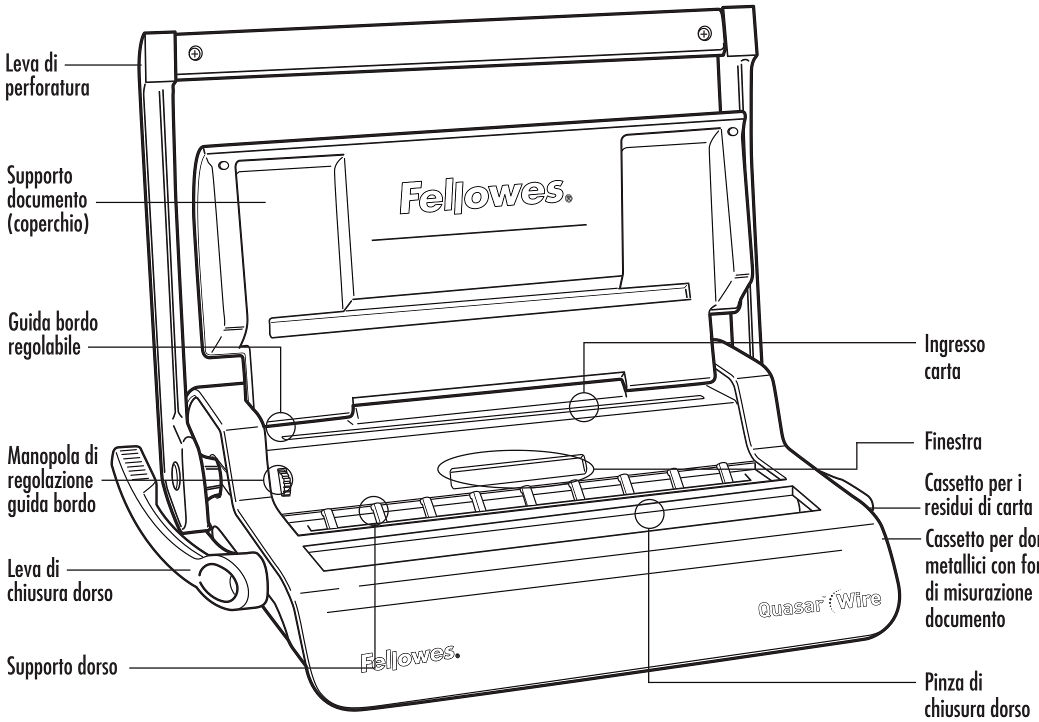
## FEHLERDIAGNOSE UND -BEHEBUNG

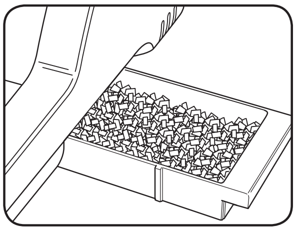
| Problem | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Gestanzte Löcher sind nicht mittig | Seitenführung ist nicht eingestellt | Die Seitenführung so einstellen, dass das Lochmuster stimmt |
| Gerät stanzt nicht | Blockierung | Prüfen, ob das Abfallfach leer ist. Den Papiereinzug auf Blockierungen überprüfen |
| Gestanzte Löcher verlaufen nicht parallel zum Rand | Unter den Stanzstempeln steckt Schmutz | Einen steifen Karton in den Papiereinzug stecken. Den Karton seitlich hin und her schieben, um etwaige Papierreste in das Abfallfach zu schieben |
| Löcher werden nur teilweise gestanzt | Blätter sind nicht richtig zum Stanzmuster ausgerichtet | Die Seitenführung einstellen und Restblätter teststanzen, bis die Einstellung stimmt |
| Beschädigte Stanzränder | Mögliche Überladung des Geräts | Kunststoff-Deckblätter zusammen mit Papierblättern stanzen. Die Anzahl der Blätter pro Stanzvorgang verringern |
| Papierreste treten aus dem Abfallfach aus | Abfallfach ist nicht richtig eingesetzt oder die „Auswurffunktion“ wurde aktiviert | Prüfen, ob das Abfallfach leer ist und die „Auswurffunktion“ nicht aktiviert ist |
| Es fallen Blätter aus dem Dokument | Drahtbinderücken ist nicht ganz geschlossen | Verschluss des Drahtbinderückens prüfen. In den Verschlussmechanismus einlegen und versuchen den Verschluss zu korrigieren. |

## GARANTIE

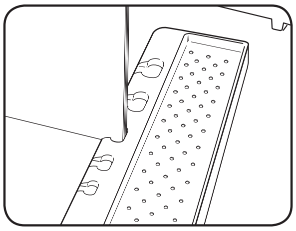
Fellowes garantiert, dass alle Teile des Bindegeräts für einen Zeitraum von 2 Jahren ab Kaufdatum durch den Erstkäufer frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Sollte sich ein Teil während der Garantiezeit als defekt erweisen, haben Sie im Ermessen und auf Kosten von Fellowes einzig und allein Anspruch auf Reparatur oder Ersatz des defekten Teils. Diese Garantie schließt Missbrauch, unsachgemäße Handhabung und unbefugte Reparaturen aus. Alle stillschweigenden Garantien, einschließlich die der Marktgängigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck, werden hiermit auf die Dauer der vorstehend angeführten Garantiezeit beschränkt. Auf keinen Fall haftet Fellowes für eventuell im Zusammenhang mit diesem Produkt auftretende Folgeschäden. Diese Garantie gewährt Ihnen bestimmte Rechte. Es können Ihnen noch weitere bzw. andere Rechte zustehen, die sich von dieser Garantie unterscheiden. Dauer, Bedingungen und Konditionen dieser Garantie gelten weltweit, außer lokale Gesetze schreiben andere Begrenzungen, Einschränkungen oder Konditionen vor. Um weitere Einzelheiten zu erfahren oder Serviceleistungen im Rahmen dieser Garantie in Anspruch zu nehmen, wenden Sie sich bitte an Fellowes oder Ihren Händler.

# ITALIANO



Cassetto per i residui di carta



Cassetto per dorsi metallici con fori di misurazione documento

## CARATTERISTICHE

**Capacità di perforatura**

| | |
|---|---|
| **Fogli di carta** | |
| 70-80 g | 15 fogli |
| **Copertine trasparenti** | |
| 100-200 micron | 2 fogli |
| 200 micron e più | 1 foglio |
| **Altre copertine standard** | |
| 160-270 g | 2 fogli |
| 270 g e più | 1 foglio |
| **Capacità cassetto per i residui carta** | circa 1500 fogli |

**Capacità di rilegatura**

| | |
|---|---|
| Diametro max dorso | 14 mm |
| Dimensioni max documento (80 g) | c. 130 fogli |

**Dati tecnici**

| | |
|---|---|
| Formato carta | A4 |
| Fessure di perforatura | 34 |
| Passo fessure | 3: 25,4 mm |
| Guida del bordo regolabile | sì - rotante |
| Peso netto | 7,8 kg |
| Dimensioni (L x P x A) | 470 x 390 x 130 mm |

## IMPORTANTI ISTRUZIONI DI SICUREZZA

**ATTENZIONE** **Leggere prima dell'uso!**

Conservare queste istruzioni per consultarle quando necessario.

Precauzioni per la perforatura;

- verificare sempre che la macchina sia su una superficie stabile
- eseguire delle prove su fogli di scarto e impostare la macchina prima di procedere alla perforatura dei documenti
- rimuovere le graffette e altri oggetti metallici prima di eseguire la perforatura.
- non eccedere mai la capacità della macchina



Precauzioni per la rilegatura;

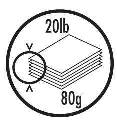
- fare attenzione, pericolo di schiacciamento dita

**Per richiedere assistenza**

Servizio clienti….
www.fellowes.com
I nostri tecnici sono a vostra disposizione per offrirvi la soluzione migliore. Contattate sempre Fellowes prima di rivolgervi al rivenditore.

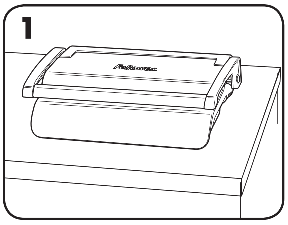
## DIAMETRO DEL DORSO METALLICO E DIMENSIONI DEI DOCUMENTI



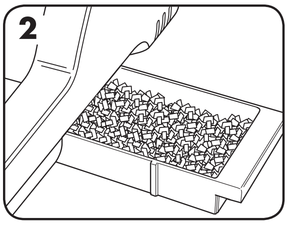



| mm | numero di fogli |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

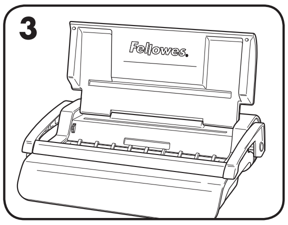
## IMPOSTAZIONE



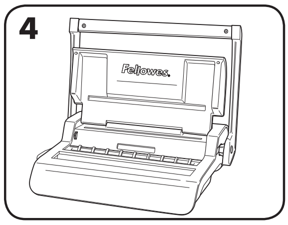
1. Verificare che la macchina sia su una superficie stabile.



2. Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto e inserito correttamente.

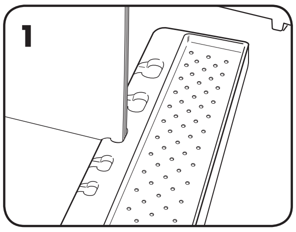


3. Sollevare il coperchio. Verificare che la leva di chiusura del dorso metallico sia spinta verso il retro.

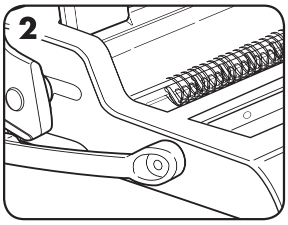


4. Sollevare la leva di perforatura in posizione verticale.

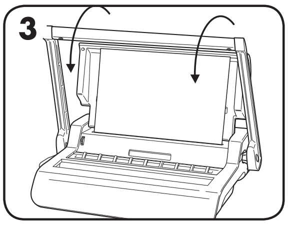
## PRIMA DELLA RILEGATURA



1. Selezionare il dorso metallico di diametro adatto mediante i fori nel cassetto.

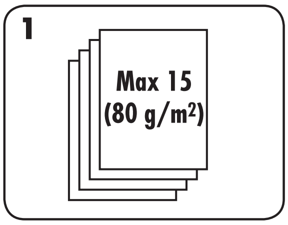


2. Agganciare il dorso selezionato sull'apposito supporto.

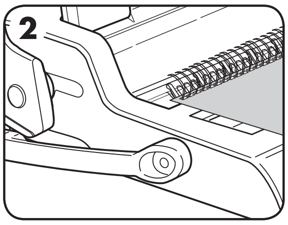


3. Eseguire delle prove su fogli di scarto per controllare l'impostazione della guida del bordo.

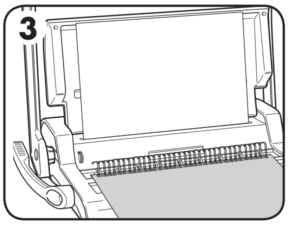
## FASI DI RILEGATURA



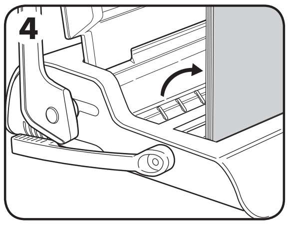

1. Perforare i fogli a piccoli gruppi per non sovraccaricare la macchina e maneggiarli agevolmente.



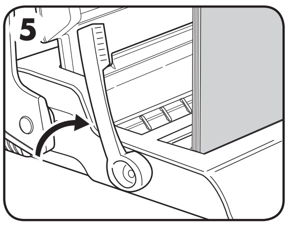
2. Iniziare dalla copertina posteriore. Caricare i fogli perforati direttamente sul dorso metallico aperto.



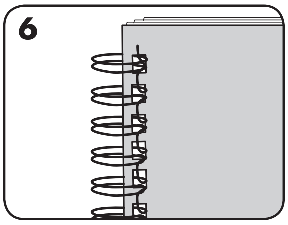
3. Perforare e agganciare la copertina anteriore. Perforare e agganciare i fogli rimanenti.



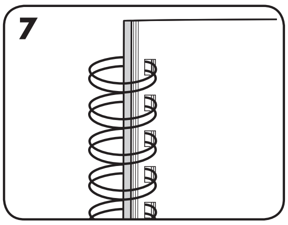
4. Sollevare il dorso metallico staccandolo dai ganci. Inserirlo con cautela nel meccanismo di chiusura, aperto. Accertarsi che il dorso sia aperto e tocchi la parte inferiore del meccanismo.



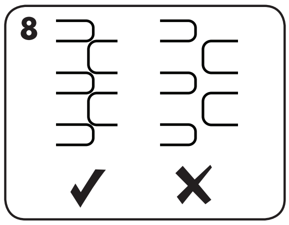
5. Sollevare in avanti la leva di chiusura del dorso. La guida della scala di chiusura è situata sulla branca mobile della pinza. Chiudere la pinza finché la scala non indica il diametro del dorso che viene chiuso.



6. Controllare i punti di giunzione del dorso. Se la giunzione non è chiusa correttamente, si può reinserire il documento nella pinza e chiuderlo di nuovo.



7. Per nascondere la giunzione, girare di 360 gradi la copertina posteriore. Ora è visibile la copertina anteriore. La giunzione è nascosta all'interno del documento.



8. Verificare che la giunzione del dorso sia chiusa completamente. Una rilegatura non perfetta può causare la perdita di fogli. Una chiusura corretta mantiene fissati tutti i fogli.

## MODIFICA DI UN DOCUMENTO GIÀ RILEGATO

La rilegatura con dorso metallico è solida e sicura. Non è possibile aggiungere fogli a meno di non aprire il documento e quindi rilegarlo di nuovo.

## RIMOZIONE DEI RESIDUI DI CARTA

Il cassetto per i residui di carta è situato sotto la macchina ed è accessibile dal lato destro. Per ottenere risultati ottimali, svuotarlo regolarmente.

## RIPOSIZIONE

Abbassare la leva di perforatura nella posizione orizzontale. Abbassare il coperchio.

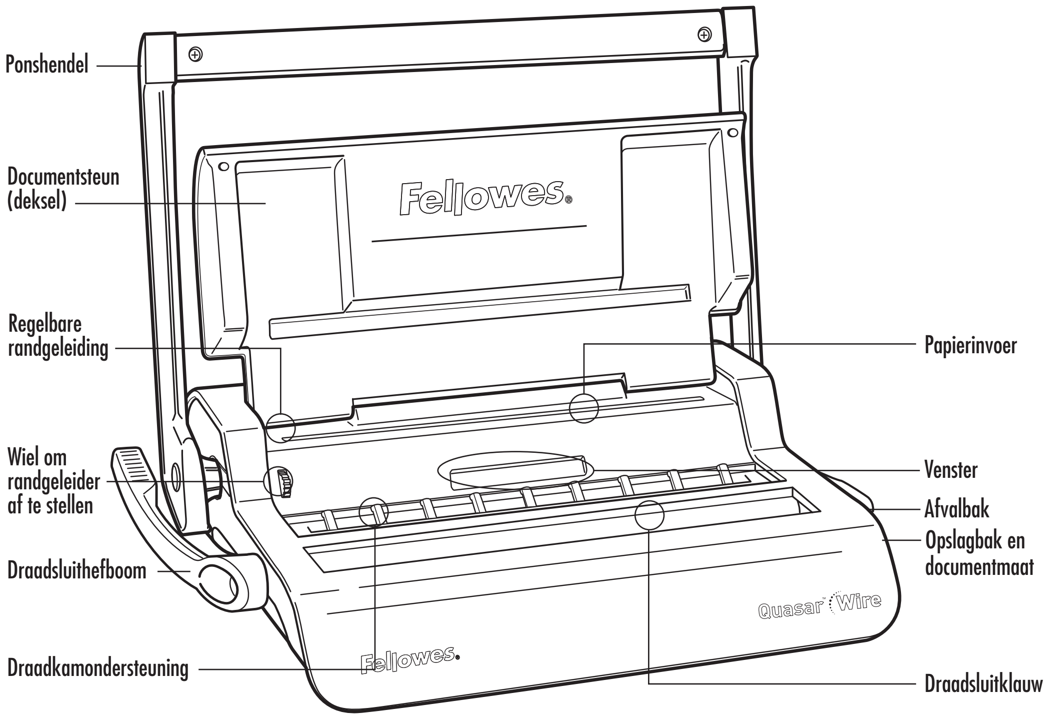
## RISOLUZIONE GUASTI

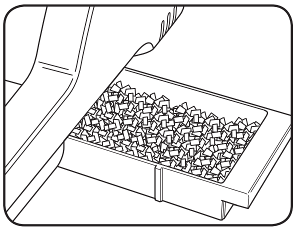
| Problema | Causa | Soluzione |
|---|---|---|
| Fori non centrati | Guida del bordo non impostata | Regolare la guida del bordo finché la sequenza di fori non è corretta |
| La macchina non esegue la perforatura | Ostruzione | Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto. Controllare se c'è un'ostruzione all'ingresso della carta |
| Fori non paralleli al bordo | Materiale di scarto incastrato sotto i punzoni | Inserire nell'apertura della carta un pezzo di cartone rigido. Muovere il cartone lateralmente per far cadere eventuali residui di carta nel cassetto |
| Fori parziali | Fogli disallineati rispetto ai punzoni | Regolare la guida del bordo ed eseguire delle prove su fogli di scarto fino a eliminare il problema |
| Bordi dei fori danneggiati | Possibile sovraccarico della macchina | Perforare le copertine di plastica con i fogli di carta. Ridurre il numero di fogli su cui si esegue la perforatura |
| Fuoriuscita dei residui di carta dal cassetto | Cassetto dei residui di carta non inserito correttamente o funzione di "espulsione rapida" attivata | Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto e che la funzione di "espulsione rapida" non sia attivata |
| Distacco di fogli dal documento | Chiusura inadeguata del dorso metallico | Verificare la chiusura del dorso metallico. Inserirlo nel meccanismo di chiusura ed eseguire meglio la chiusura. |

## GARANZIA

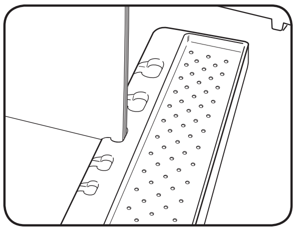
Fellowes garantisce che tutti i componenti della rilegatrice saranno esenti da difetti di materiali e fabbricazione per 2 anni a decorrere dalla data d'acquisto da parte dell'utente originale. Nel caso in cui si riscontrino dei difetti durante il periodo di garanzia, il rimedio esclusivo a disposizione del cliente sarà la riparazione o la sostituzione del prodotto difettoso, a carico di Fellowes e a sua discrezione. La garanzia non copre danni derivanti da uso improprio, manutenzione errata o riparazioni non autorizzate. Eventuali garanzie implicite, comprese quelle di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico, sono soggette ai limiti di durata stabiliti nella garanzia sopra indicata. In nessun caso Fellowes sarà ritenuta responsabile di danni consequenziali o incidentali attribuibili a questo prodotto. La presente garanzia concede diritti legali specifici. L'acquirente potrebbe godere di altri diritti legali diversi da quelli di cui alla presente garanzia. La durata, i termini e le condizioni della presente garanzia sono validi a livello mondiale, a eccezione dei luoghi in cui, in base alla legislazione vigente, siano previste limitazioni, restrizioni o condizioni diverse. Per ulteriori informazioni o per richiedere assistenza in garanzia, rivolgersi direttamente a Fellowes o al rivenditore.

# NEDERLANDS



Afvalbak



Opslag en documentmaat

## MOGELIJKHEDEN

**Ponscapaciteit**

| **Papiervellen** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 vellen |
| **Transparante dekbladen** | |
| 100-200 micron | 2 vellen |
| 200+ micron | 1 vel |
| **Andere standaard dekbladen** | |
| 160-270 g | 2 vellen |
| 270+ g | 1 vel |
| **Capaciteit afvalbak** | ongeveer 1500 vellen |

**Inbindcapaciteit**

| | |
|---|---|
| Max. draadkamformaat | 14 mm |
| Max. document (80 g) | c. 130 vellen |

**Technische gegevens**

| | |
|---|---|
| Papierafmetingen | A4 |
| Ponsgaten | 34 |
| Perforatieafstand | 3: 25,4 mm |
| Bindrugstop | ja - roterend |
| Netto gewicht | 7,8 kg |
| Afmetingen (LxDxH) | 470 x 390 x 130mm |

## BELANGRIJKE VEILIGHEIDSINSTRUCTIES

**VOORZICHTIG** **Lezen vóór gebruik!**

Bewaar voor later gebruik.

Tijdens het ponsen;

- zorg altijd dat de machine op een stabiel oppervlak staat
- test ponsafvalvellen en stel de machine in vóór het ponsen van uiteindelijke documenten
- verwijder nietjes en andere metalen voorwerpen vóór het ponsen
- overschrijd nooit de opgegeven capaciteit van de machine



Tijdens het inbinden;

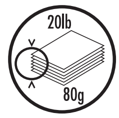
- voorzichtig, mogelijk beklemmingspunt

**Hulp nodig?**

Klantendienst….
www.fellowes.com
Laat onze deskundigen u helpen met een oplossing. Neem altijd eerst contact op met Fellowes alvorens contact op te nemen met de winkel waar u het product hebt gekocht.

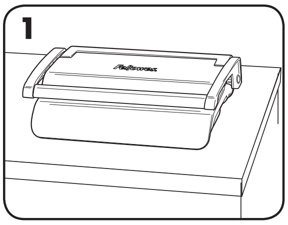
## DRAADKAMDIAMETER & DOCUMENTAFMETINGEN



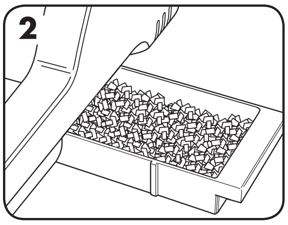



| mm | aantal vellen |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

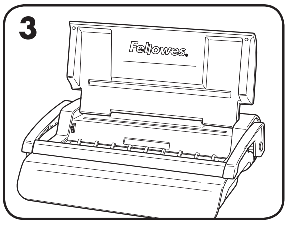
## OPSTELLING



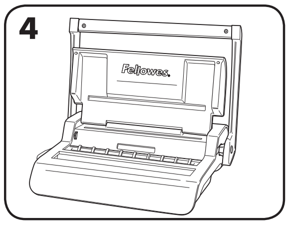

1. Zorg dat de machine op een stabiel oppervlak staat.




2. Controleer of de afvalbak leeg en correct gemonteerd is.

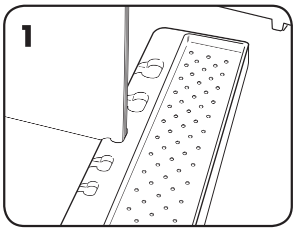



3. Til het deksel op. Zorg dat de draadsluithefboom naar achteren is geduwd.

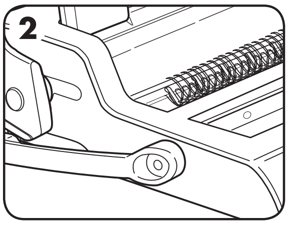



4. Hef de ponshendel omhoog totdat deze rechtop staat.

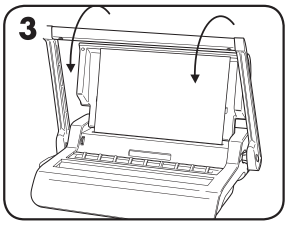
## VÓÓR HET INBINDEN




1. Selecteer de correcte draadkamdiameter met behulp van de kamopslagbak.

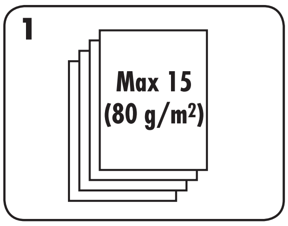



2. Hang de geselecteerde draadkam aan de draadkamondersteuning.

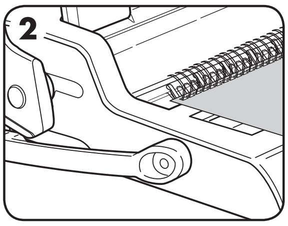



3. Test ponsafvalvellen om de instelling van de randgeleiding te testen.

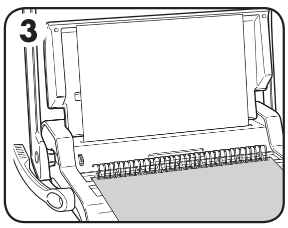
## INBINDSTAPPEN



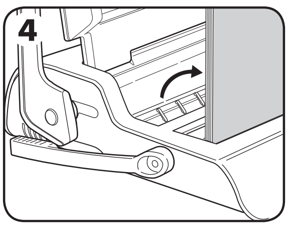

1. Pons vellen in kleine hoeveelheden die de machine of de gebruiker niet overbelasten.



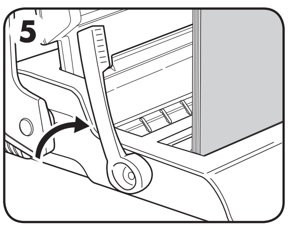

2. Begin met het achterste blad. Plaats geponste vellen direct op de geopende draadkam.



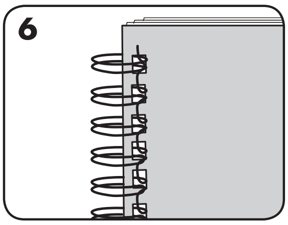

3. Pons het voorblad en hang het op. Pons en hang de overige bladen op.



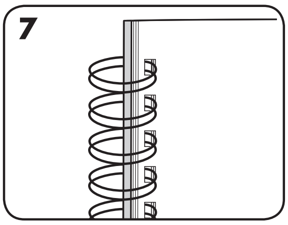

4. Til de draadkam omhoog van de haken af. Plaats voorzichtig in het geopende draadsluitmechanisme. Zorg dat de draadkam geopend is en de bodem van het mechanisme raakt.



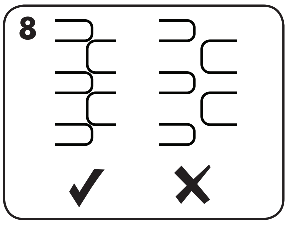

5. Duw de draadsluithefboom naar voren. Op de bewegende klauw staat de sluitafstand aangegeven. Sluit de klauwen tot de draaddiktemeter de maat aangeeft van de draad die gesloten wordt.




6. Controleer de gesloten naad. Als de naad niet goed sluit, kan het document opnieuw in de klauwen geplaatst worden en opnieuw gesloten worden.




7. Om de naad te verbergen, slaat u het achterste vel naar achteren. Het voorblad is nu zichtbaar. De naad is nu in het document verborgen.




8. Controleer of de naad overal goed aansluit. Als de binding los is, kunnen er vellen loslaten. Bij een goede sluiting blijven alle vellen vast zitten.

## EEN INGEBONDEN DOCUMENT CORRIGEREN

Inbinden met draadkammen is een veilig bindsysteem. Er kunnen geen extra vellen worden toegevoegd, tenzijhet document uit elkaar wordt gehaald en weer in elkaar wordt gezet.

## AFVAL VERWIJDEREN

De afvalbak bevindt zich onder de machine en kan bereikt worden vanaf de rechterzijde. Voor de beste resultaten dient u de bak regelmatig leeg te maken.

## OPSLAG

Laat de ponshendel zakken tot de horizontale stand. Doe het deksel naar beneden.

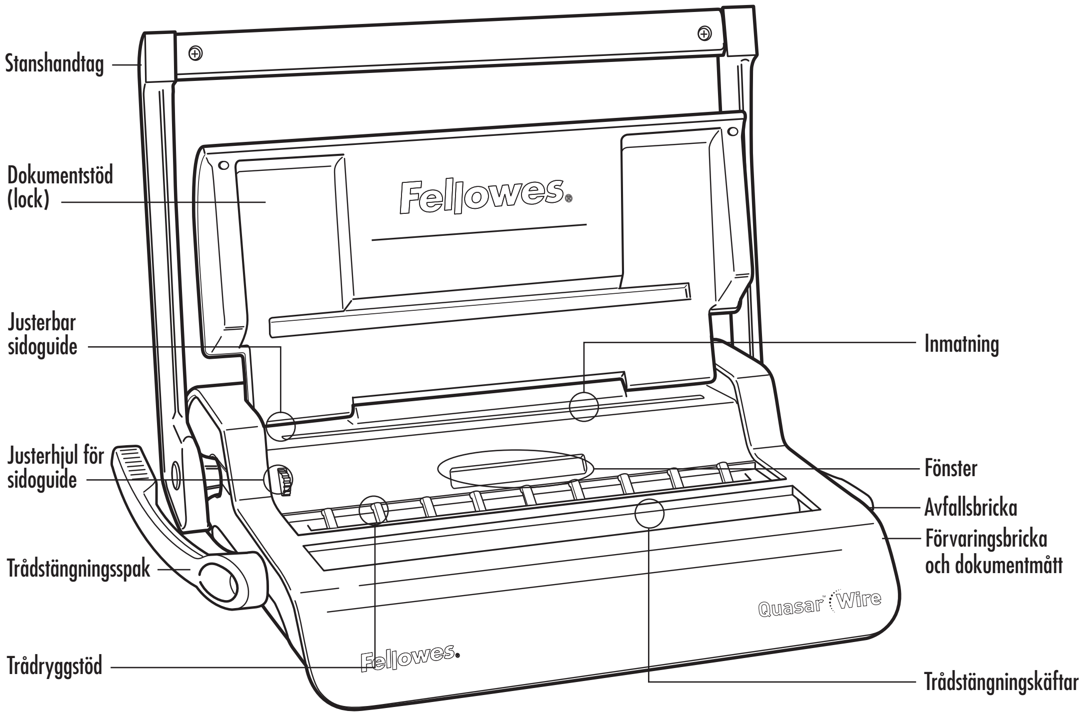
## PROBLEMEN OPLOSSEN

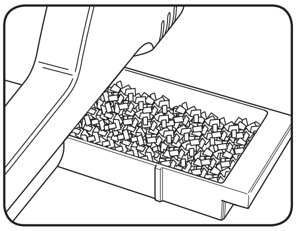
| Probleem | Oorzaak | Oplossing |
|---|---|---|
| Ponsgaten zijn niet in het midden | Randgeleiding niet ingesteld | Stel randgeleiding in totdat gatenpatroon correct is |
| Machine ponst niet | Verstopping | Controleer of afvalbak leeg is. Controleer op verstopping bij papierinvoer |
| Ponsgaten zijn niet evenwijdig met rand | Afval zit vast onder de matrijzen | Neem een stuk stijf karton en schuif dit in de papierinvoer. Beweeg het karton zijdelings om alle resten in de afvalbak te gooien |
| Gedeeltelijke gaten | Vellen niet correct uitgelijnd met ponspatroon | Regel de randgeleiding bij en test afvalvellen tot de afstelling correct is |
| Beschadigde ponsranden | Mogelijke overbelasting van de machine | Pons plastic dekbladen met papiervellen. Verminder het aantal te ponsen vellen |
| Afvalbak lekt | Afvalbak is niet correct gemonteerd of 'barstfunctie'is geactiveerd | Controleer of afvalbak leeg is en de 'barstfunctie' gesloten is |
| Vellen vallen uit het document | Draadkam is niet ver genoeg gesloten | Controleer de sluiting van de draadkam. Plaats in het sluitingsmechanisme en corrigeer de sluiting van de binding. |

## GARANTIE

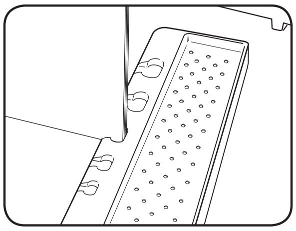
Fellowes garandeert dat alle onderdelen van de inbindmachine zonder gebreken zijn betreffende materiaal en afwerking gedurende 2 jaar vanaf de datum van aankoop door de originele gebruiker. Als van enig onderdeel tijdens de garantieperiode wordt vastgesteld dat dit defect is, is uw enige en exclusieve optie de reparatie of vervanging van het defecte onderdeel, dit naar goeddunken en op kosten van Fellowes. Deze garantie is niet van toepassing indien er sprake is van misbruik, verkeerd gebruik of niet goedgekeurde reparatie. Alle impliciete garanties, waaronder garanties met betrekking tot verkoopbaarheid of geschiktheid voor een bepaald doel, worden hierbij beperkt in duur tot de hierboven aangegeven toepasselijke garantieperiode. In geen geval is Fellowes aansprakelijk voor enige incidentele of gevolgschade toe te schrijven aan dit product. Deze garantie verleent u specifieke wettelijke rechten. U hebt misschien nog andere wettelijke rechten die van deze garantie afwijken. De duur, bepalingen en voorwaarden van deze garantie zijn wereldwijd geldig, behalve waar andere beperkingen, restricties of voorwaarden vereist kunnen worden door de plaatselijke wetgeving. Neem voor verdere details of om service te kunnen krijgen onder deze garantie contact met ons of met uw winkelier op.

# SVENSKA



Avfallsbricka



Ryggförvaring och dokumentmått

## EGENSKAPER

**Stanskapacitet**

| **Ark** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 ark |
| **Transparenta täckblad** | |
| 100-200 mikron | 2 ark |
| 200+ mikron | 1 ark |
| **Andra standardtäckblad** | |
| 160-270 g | 2 ark |
| 270+ g | 1 ark |
| **Avfallsbrickans kapacitet** | ungefär 1500 ark |

**Bindningskapacitet**

| | |
|---|---|
| Max trådryggstorlek | 14 mm |
| Max dokument (80 g) | ca 130 ark |

**Tekniska Data**

| | |
|---|---|
| Pappersdimension | A4 |
| Stansslitsar | 34 |
| Stansslutning | 3: 25,4 mm |
| Justerbart marginalläge | ja - vred |
| Nettovikt | 7,8 kg |
| Dimensioner (LxDxH) | 470 x 390 x 130mm |

## VIKTIGASÄKERHETSINSTRUKTIONER

**⚠ VAR FÖRSIKTIG** **Läs före användning!**

Förvaras för framtida bruk.

Vid stansning;

- se alltid till att maskinen befinner sig på ett stabilt underlag
- testa med stansrester och ställ in maskinen innan du stansar de färdiga dokumenten
- ta bort häftklamrar och andra metallföremål från arken innan de stansas
- använd aldrig maskinen utöver dess kapacitet



Vid bindning;

- var försiktig, möjlig nyppunkt

**Behöver du hjälp?**

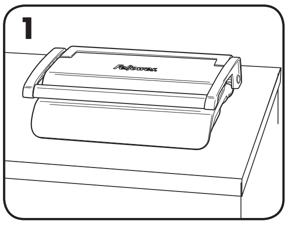
Kundservice….
www.fellowes.com
Låt våra experter hjälpa dig med en lösning. Ring alltid Fellowes först innan du kontaktar inköpsstället.

## TRÅDRYGGSSTORLEK I DIAMETER SAMT DOKUMENTSTORLEKAR

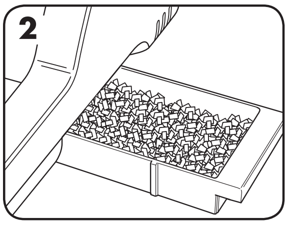
20lb / 80g

| mm | antal ark |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

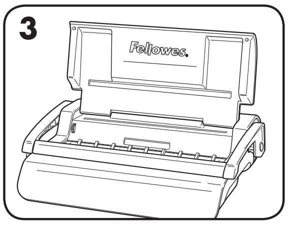
## INSTÄLLNINGAR



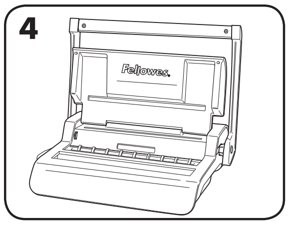

1. Se till att maskinen befinner sig på ett stabilt underlag.




2. Kontrollera att avfallsbrickan är tom och rätt monterad.

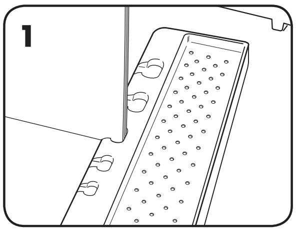



3. Lyft locket. Se till att trådstängningsspaken är skjuten bakåt.

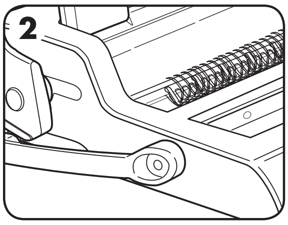



4. Lyft stanshandtaget till upprätt läge.

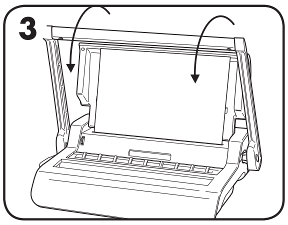
## FÖRE BINDNING




1. Välj rätt trådryggsdiameter med hjälp av ryggbrickan.

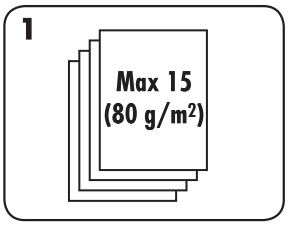



2. Häng den valda trådryggen på trådryggstödet.

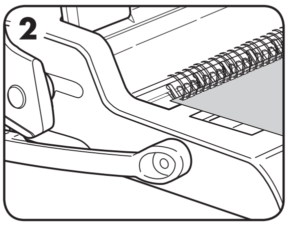



3. Testa med stansrester för att kontrollera marginalläget.

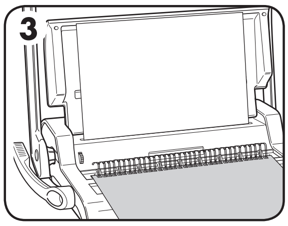
## BINDNING STEG FÖR STEG



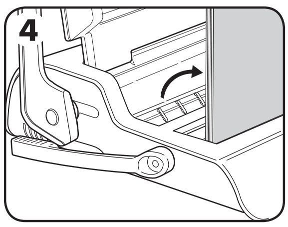

1. Stansa arken i omgångar med få ark i varje för att inte överbelasta maskinen eller användaren.



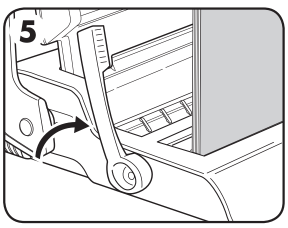

2. Starta med baksidans täckblad. Ladda de stansade arken direkt in i den hängande öppna trådryggen.



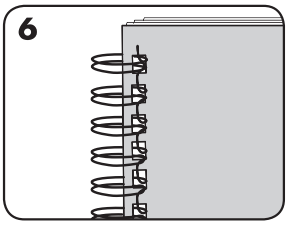

3. Stansa och häng framsidans täckblad. Stansa och häng de återstående arken.



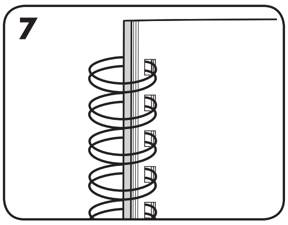

4. Lyft trådryggen uppåt och av hakarna. Placera försiktigt i den öppna trådstängningsmekanismen. Se till att trådryggen är öppen och vidrör bottendelen på mekanismen.



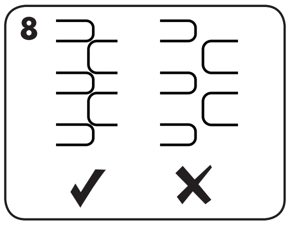

5. Lyft trådstängningsspaken framåt. Stängningsskalguiden finns på den rörliga käften. Stäng käftarna tills trådmätaren visar storleken på tråden som stängs.




6. Kontrollera den tillslutna sömmen. Om sömmen inte är korrekt tillsluten kan dokumentet placeras i käftarna och tillslutas igen.




7. Göm sömmen genom att vända baksidans täckblad bakåt. Framsidans täckblad syns nu. Sömmen är gömd inuti dokumentet.




8. Kontrollera att sömmen är helt tillsluten. Om bindningen är lös kan ark lossna. Korrekt tillslutning håller alla ark på plats.

## KORRIGERA ETT BUNDET DOKUMENT

Trådbindning är ett säkert bindningssystem. Det går inte att lägga till ytterligare ark utan att ta isär dokumentet och binda det igen.

## TA BORT PAPPERSRESTER

Avfallsbrickan sitter under maskinen och kan nås från höger sida. Töm brickan regelbundet för bästa resultat.

## FÖRVARING

Sänk först ner stanshandtaget till horisontellt läge. Stäng locket.

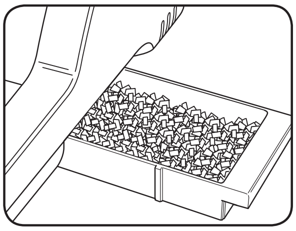
## FELSÖKNING

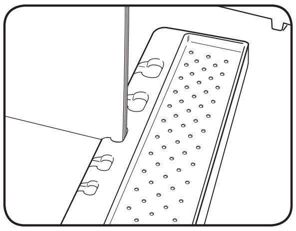
| Problem | Orsak | Lösning |
|---|---|---|
| Stansade hål är inte centrerade | Sidoguiden är ej inställd | Justera marginalen tills dess att hålen är rätt |
| Maskinen stansar inte | Blockering | Kontrollera att avfallsbrickan är tom. Kontrollera att pappersöppningen inte är blockerad |
| Stanshålen är inte parallella med kanten | Skräp har fastnat under stansknivarna | Ta en bit styv kartong och för in i pappersöppningen. För kartongbiten åt sidorna för att lossa pappersresterna och få dem att hamna i avfallsbrickan |
| Ofullständiga hål | Arken ligger inte rätt i förhållande till stansmönstret | Justera marginalläget och testa med stansrester tills det stämmer |
| Skadade hålkanter | Maskinen är eventuellt överbelastad | Stansa plastomslag med pappersark. Minska antalet ark i varje stansad sats |
| Avfallsbrickan läcker | Avfallsbrickan är ej korrekt insatt eller så har funktionen "överfull" aktiverats | Kontrollera att avfallsbrickan är tom och att funktionen "överfull" är stängd |
| Ark faller ut ur dokumentet | Trådryggen är inte tillräckligt stängd | Kontrollera trådryggens tillslutning. Placera i stängningsmekanismen och förbättra bindningstillslutningen. |

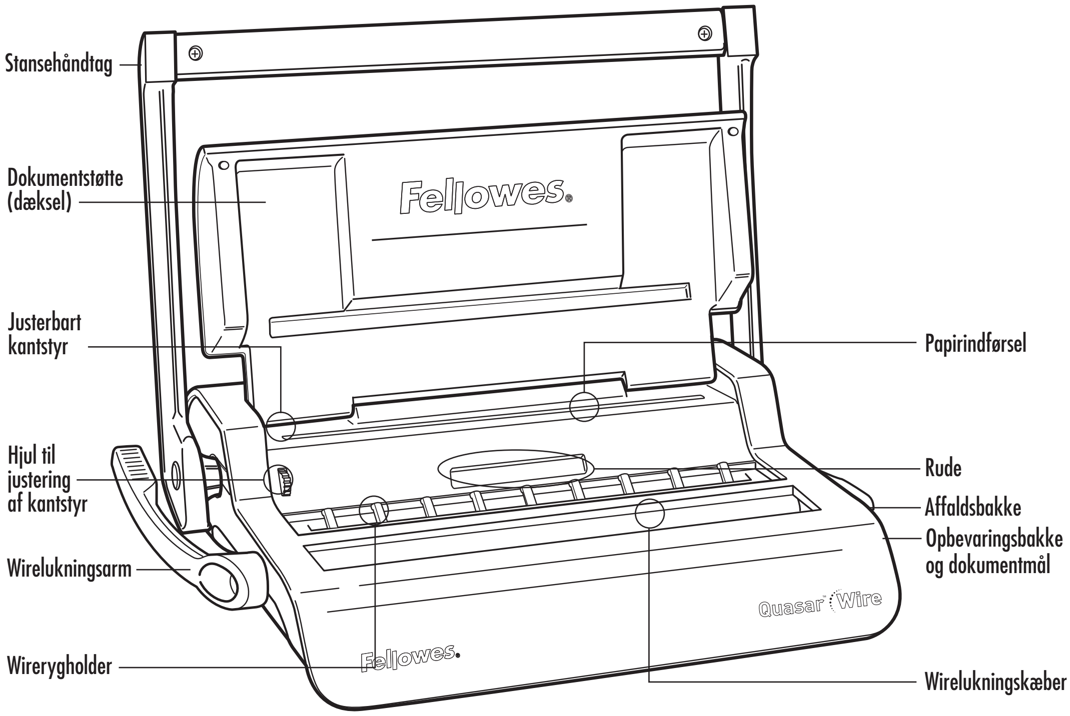
## GARANTI

Fellowes garanterar att alla delar i pärmen är fria från materialfel eller tillverkningsfel i upp till 2 år efter försäljning till första kund. Om någon del är defekt under garantiperioden kommer den enda och uteslutande ersättningen att bli reparation eller en ersättningsprodukt enligt Fellowes val och kostnad motsvarande den defekta delen. Denna garanti gäller inte i vid missbruk, misskötsel eller otillåten reparation. Alla underförstådda ansvarsförbindelser, innefattande säljbarhet eller lämplighet för något speciellt ändamål, begränsas härmed genom den tillämpliga garantiperioden som anges ovan. Under inga omständigheter kan Fellowes hållas ansvarigt för följdskador eller mellanliggande skador som kan tillskrivas denna produkt. Denna garanti ger dig specifika, juridiska rättigheter. Du kan ha andra juridiska rättigheter som skiljer sig från denna garanti. Villkoren och varaktigheten för denna garanti gäller överallt utom där lagstiftningen ställer andra begränsningar eller villkor. För mer detaljerad information eller för att erhålla service under denna garanti, var god kontakta oss eller din återförsäljare.

# DANSK




## KVALIFIKATIONER

**Stansekapacitet**

| **Papirark** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 ark |
| **Gennemsigtige omslag** | |
| 100-200 mikron | 2 ark |
| 200+ mikron | 1 ark |
| **Andre standardomslag** | |
| 160-270 g | 2 ark |
| 270+ g | 1 ark |
| **Affandsbakkekapacitet** | ca. 1500 ark |

**Indbindingskapacitet**

| | |
|---|---|
| Maks. wirerygstørrelse | 14 mm |
| Maks. dokument (80 g) | ca. 130 ark |

**Tekniske data**

| | |
|---|---|
| Paper dimensions | A4 |
| Stansehuller | 34 |
| Notdeling | 3: 25,4 mm |
| Justerbar kantstyring | ja- roterende |
| Nettovægt | 7,8 kg |
| Dimensions (LxBxH) | 470 x 390 x 130mm |

## VIGTIGE SIKKERHEDSANVISNINGER

**OBS.** **Bør læses før anvendelse!**

Gem venligst til fremtidig henvisning.

Ved stansning;

- kontrollér altid at maskinen står på en stabil flade
- test stansning på kasserede ark og indstil maskinen før endelige dokumenter stanses
- fjern hæfteklammer og andre metalgenstande før stansning
- overskrid aldrig maskinens anførte ydelse



Ved indbinding;

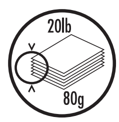
- vær forsigtig, mulige klemmepunkter

**Brug for hjælp?**

Kundeservice….
www.fellowes.com
Lad vore eksperter hjælpe dig med at finde en løsning.
Ring altid først til Fellowes før leverandøren kontaktes.

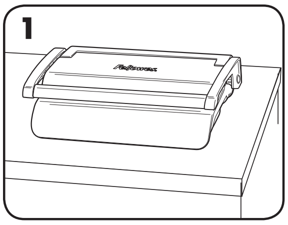
## DIAMETER AF WIRERYG & DOKUMENTSTØRRELSER



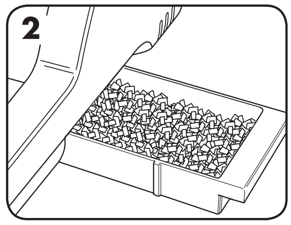



| mm | antal ark |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

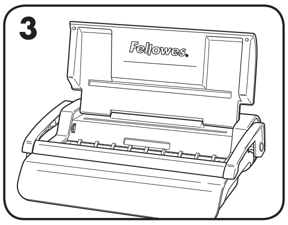
## OPSÆTNING



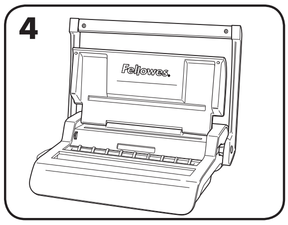
1. Kontrollér at maskinen står på en stabil flade.



2. Sørg for at affaldsbakken er tom og korrekt monteret.

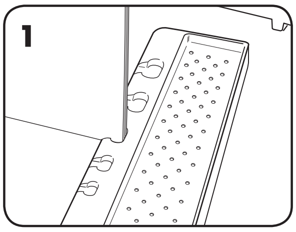


3. Løft dækslet. Sørg for at wireryglukningsarmen er skubbet tilbage.

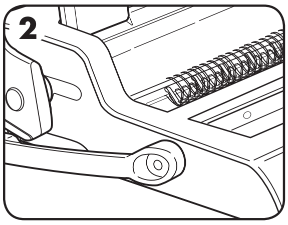


4. Løft stansehåndtaget til opret stilling.

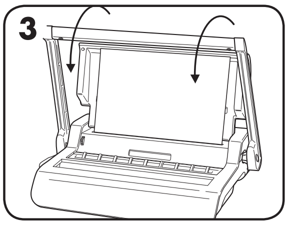
## FØR INDBINDING



1. Vælg den passende wirerygdiameter ved hjælp af opbevaringsbakken.

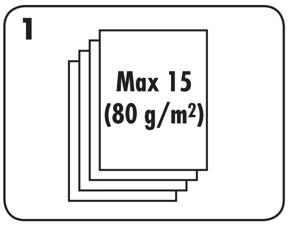


2. Sæt den valgte wireryg på holderen.

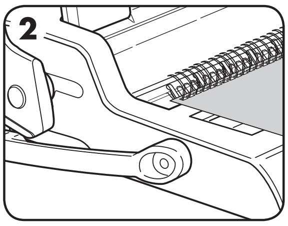


3. Test stansning på kasserede ark for at kontrollere indstilling af kantstyr.

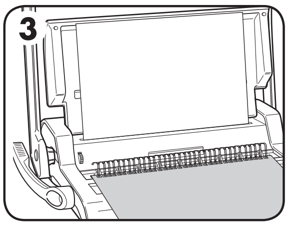
## FREMGANGSMÅDE VED INDBINDING



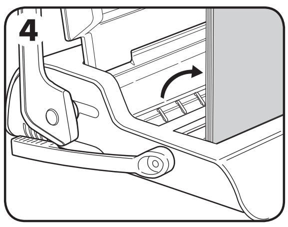

1. Stans ark i mindre stakke, som ikke overbelaster maskinen eller brugeren.



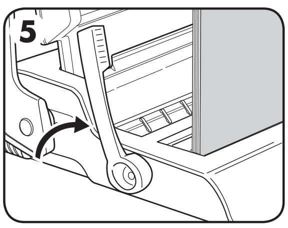
2. Begynd med bagsidebindingen. Læg stansede ark direkte på den hængende åbne wireryg.



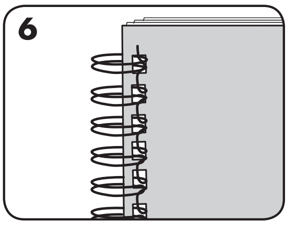
3. Stans og læg forsidebindingen på. Stans og placer de resterende ark.



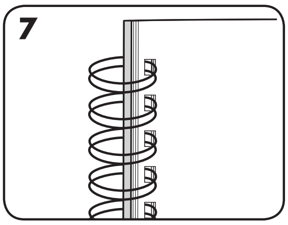
4. Løft wireryggen opad af krogene. Placer forsigtigt det hele i den åbne wirelukningsmekanisme. Se efter, at wireryggen er åben og rører underkanten af mekanismen.



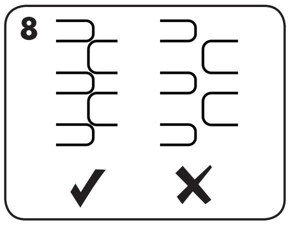
5. Løft wirelukningsarmen fremover. Lukkeguiden er på den bevægelige kæbe. Luk kæberne, indtil lukkeguiden viser den størrelse wire, man er i færd med at lukke.



6. Efterse den lukkede søm. Hvis sømmen ikke er lukket rigtigt, kan dokumentet placeres i kæberne igen og lukkes yderligere.



7. Sømmen kan gemmes ved at dreje bagsidebindingen bagover. Forsiden er nu synlig. Sømmen er gemt inden i dokumentet.



8. Se efter, at wiresømmen er fuldstændigt lukket. Løs binding kan medføre tabte ark. Med god lukning bliver alle ark på plads.

## KORREKTION AF ET INDBUNDET DOKUMENT

Wirebinding er et sikkert indbindingssystem. Yderligere ark kan ikke tilføjes med mindre dokumentet skilles ad og indbindes på ny.

## FJERNELSE AF PAPIRAFFALD

Affaldsbakken er placeret under maskinen og er tilgængelig fra højre side. Tøm bakken regelmæssigt for at opnå det bedste resultat.

## OPBEVARING

Sænk stansehåndtaget til vandret stilling. Sænk dækslet.

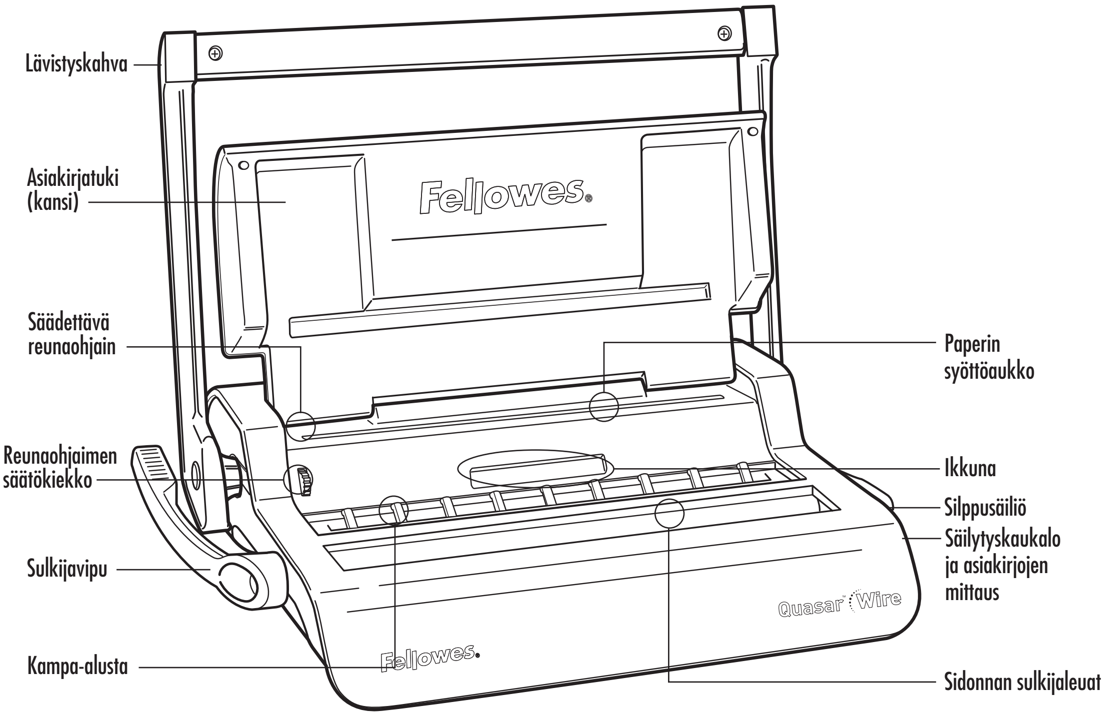
## FEJLFINDING

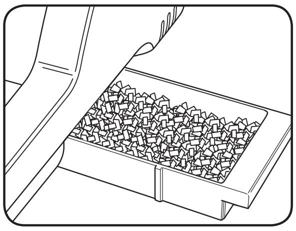
| Problem | Årsag | Løsning |
|---|---|---|
| Stansehuller er ikke centrerede | Kantstyr ikke indstillet | Justér kantstyret indtil hulmønstret er korrekt |
| Maskinen vil ikke stanse | Blokering | Kontrollér at affaldsbakken er tom. Kontrollér om der er blokering ved papirindførsel |
| Stansehuller er ikke parallelle med kanten | Der sidder papirrester under stansehovederne | Før stift karton ind i papirindførslen. Bevæg kartonen sidelæns for at frigøre rester, så de kommer i affaldsbakken |
| Delvise huller | Arkene er ikke tilpasset korrekt til stansemønstret | Justér kantstyret og test stansning på kasserede ark, indtil hullerne er korrekte |
| Hulkanterne er beskadiget | Mulig overbelastning af maskinen | Stans plastomslag med papirark. Reducér antallet af ark, der stanses |
| Affaldsbakken er utæt | Affaldsbakken er ikke korrekt monteret eller 'brist-funktionen'er aktiveret | Kontrollér at affaldsbakken er tom, og'brist-funktionen'er lukket |
| Ark falder ud af dokumentet | Wireryggen er ikke lukket tilstrækkeligt | Efterse lukningen på wireryggen. Placer i lukkemekanismen og gør bindingslukningen bedre. |

## GARANTI

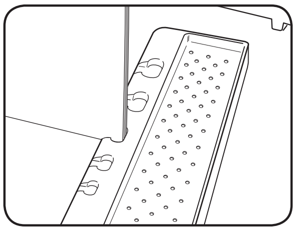
Fellowes garanterer, at alle indbindingsmaskinens dele er fri for materialedefekter og fabrikationsfejl i 2 år fra den oprindelige kundes købsdato. Hvis det konstateres, at en del er defekt under garantiperioden, vil den eneste og eksklusive afhjælpende foranstaltning være reparation eller ombytning, efter Fellowes ' valg og omkostning, af den defekte del. Denne garanti gælder ikke i tilfælde af overlast, misbrug eller uautoriseret reparation. Enhver underforstået garanti, inklusive salgbarhed eller egnethed til noget bestemt formål, er hermed begrænset i varighed til den pågældende garantiperiode som nævnt ovenfor. I intet tilfælde er Fellowes ansvarlig for nogen følge- eller indirekte skader, som kan henføres til dette produkt. Denne garanti giver dig specifikke juridiske rettigheder. Du kan have andre juridiske rettigheder, som afviger fra denne garanti. Varighed, betingelser og vilkår under denne garanti er gældende på verdensplan, undtagen hvor andre begrænsninger, restriktioner eller forhold kræves af lokal lov. For yderligere detaljer eller for service under denne garanti, bedes du kontakte Fellowes eller din forhandler.

# SUOMI



Silppusäiliö



Säilytys ja asiakirjojen mittaus

## OMINAISUUDET

**Lävistyskapasiteetti**

| | |
|---|---|
| **Paperiarkit** | |
| 70-80 g | 15 arkkia |
| **Läpinäkyvät kannet** | |
| 100-200 mikronia | 2 arkkia |
| 200+ mikronia | 1 arkkia |
| **Muut standardikannet** | |
| 160-270 g | 2 arkkia |
| 270+ g | 1 arkkia |
| **Silppusäiliökapasiteetti** | noin 1500 arkkia |

**Sidontakapasiteetti**

| | |
|---|---|
| Kampasidontakoko enint | 14 mm |
| Asiakirjan suurin koko (80 g) | n. 130 arkkia |

**Tekniset tiedot**

| | |
|---|---|
| Paperiarkin koko | A4 |
| Lävistysreikien määrä | 34 |
| Reikäväli | 3: 25,4 mm |
| Säädettävä reunaohjain | on - pyörivä |
| Nettopaino | 7,8 kg |
| Koko (LxDxH) | 470 x 390 x 130mm |

## TÄRKEITÄ TURVAOHJEITA

**⚠ VAROITUS** **Lue ennen käyttöä!**

Säilytä myöhempää tarvetta varten.

Lävistettäessä;

- varmista, että kone on vakaalla alustalla
- määritä laitteen asetukset ja testaa lävistystä harjoitusarkkien avulla ennen varsinaisten asiakirjojen lävistystä
- poista paperiniitit ja muut metalliesineet ennen lävistystä
- älä ylitä laitteen ilmoitettua suorituskykyä



Sidottaessa;

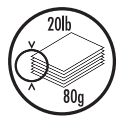
- ole varovainen, puristumisvaara

**Tarvitsetko apua?**

Asiakaspalvelu….
www.fellowes.com
Asiantuntijamme auttavat kaikissa ongelmissa. Ota yhteyttä asiakaspalveluun, ennen kuin otat yhteyttä jälleenmyyjään.

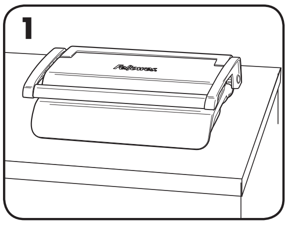
## SIDONTAKAMMAN LÄPIMITTA JA ASIAKIRJOJEN KOOT



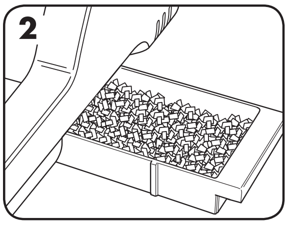



| mm | arkkimäärä |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

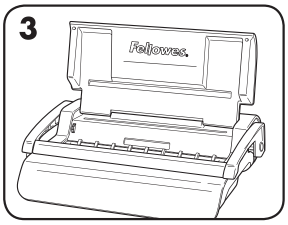
## ASENNUS



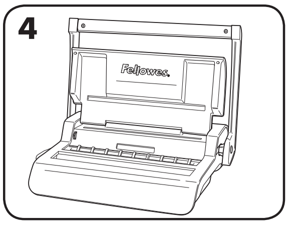

1. Varmista, että kone on vakaalla alustalla.




2. Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä ja paikoillaan.

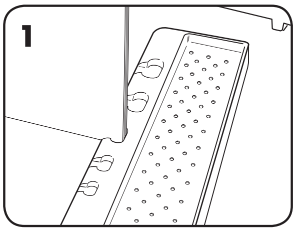



3. Nosta kansi. Varmista, että laitteen sulkijavipu on ylhäällä.

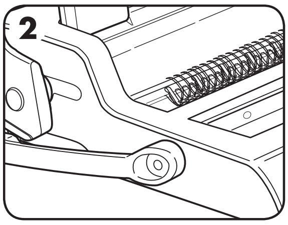



4. Nosta lävistyskahva pystyasentoon.

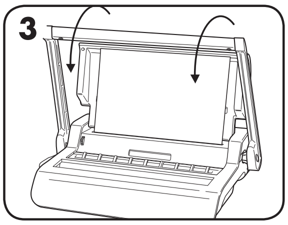
## ENNEN SIDONNAN ALOITTAMISTA




1. Valitse oikea kamman läpimitta säilytyskaukalon avulla.

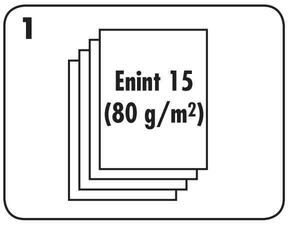



2. Aseta sopiva sidontakampa sidontakampa-alustalle.

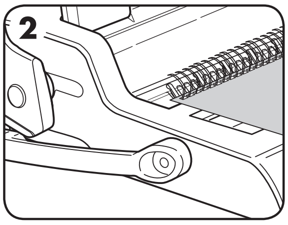



3. Tarkista reunaohjaimen säätö harjoitusarkin avulla.

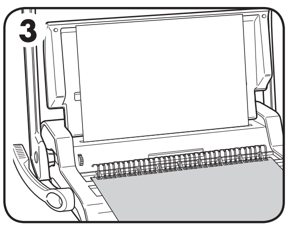
## SITOMINEN



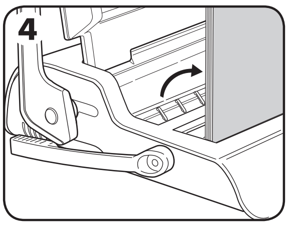

1. Lävistä pieni määrä arkkeja kerrallaan, jotta laite tai käyttäjä ei ylikuormitu.



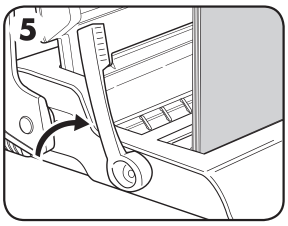

2. Aloita takakannesta. Pinoa lävistetyt arkit suoraan avoimeen kampaan.



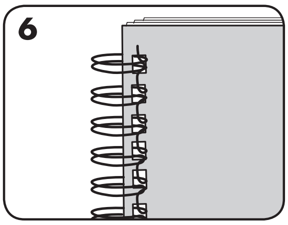

3. Lävistä ja aseta etukansi paikalleen. Lävistä ja aseta loput arkit paikalleen.



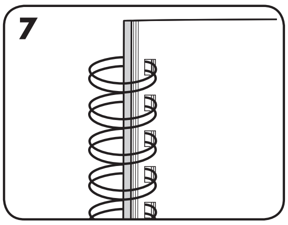

4. Nosta sidontakampa pois koukuista. Aseta avoin sulkumekanismi varovasti paikalleen. Varmista, että kampa on auki ja koskettaa mekanismin pohjaosaa.



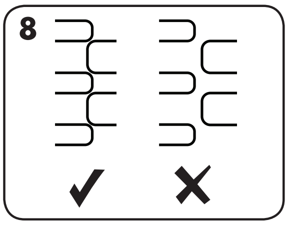

5. Nosta sulkijavipua eteenpäin. Sulkijaohjain on liikkuvassa leukaosassa. Sulje leukaosaa, kunnes kampaväli näyttääsuljetun kamman koon.




6. Tarkista suljettu sauma. Jos sauma ei ole kunnolla kiinni, asiakirjan voi asettaa uudelleen leukaosaan ja sulkea.




7. Laita sauma piiloon kääntämällä takakansi taaksepäin. Etukansi tulee nyt esiin. Sauma on piilossa asiakirjan sisällä.




8. Tarkista, että sidontasauman sulku on oikein. Löysä sidonta aiheuttaa arkkien irtoamista. Hyvin suljettu työ pitää kaikki arkit paikoillaan.

## SIDOTUN ASIAKIRJAN KORJAAMINEN

Kampasidonta on turvallinen sidontajärjestelmä. Sivuja ei voida lisätä, ellei asiakirjaa pureta ja sidota uudelleen.

## LÄVISTYSJÄTTEIDEN POISTO

Silppusäiliö sijaitsee laitteen alla, ja sitä voi käsitellä oikealta puolelta. Laite toimii parhaiten, kun tyhjennät säiliön säännöllisesti.

## VARASTOINTI

Laske lävistyskahva vaakasuoraan asentoon. Laske kansi alas.

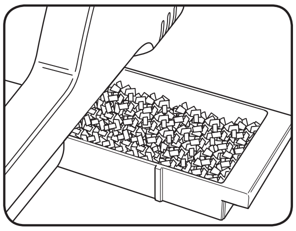
## VIANMÄÄRITYS

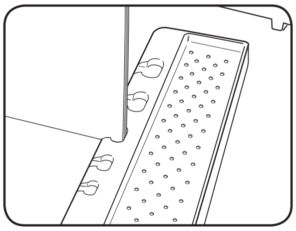
| Ongelma | Syy | Ratkaisu |
|---|---|---|
| Lävistetyt reiät eivät ole keskellä | Reunaohjainta ei ole säädetty | Säädä reunaohjain reikäkuvion mukaan |
| Laite ei lävistä | Tukos | Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä. Tarkista, ettei paperin syöttöaukossa ole tukosta |
| Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia | Meistin alla on roskia | Työnnä jäykkä pahvin palanen paperinsyöttöaukkoon. Liu'uta pahvia sivuttain siirtääksesi lävistysjätteet silppusäiliöön |
| Reiät ovat vajaita | Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia | Säädä reunaohjain ja testaa lävistys harjoitusarkilla |
| Reikien reunat ovat repeytyneet | Laite voi olla ylikuormittunut | Lävistä muovikannet paperiarkkien kanssa. Vähennä lävistettävien arkkien määrää |
| Silppusäiliö vuotaa | Silppusäiliö on asetettu väärin tai pursketoiminto on aktivoitunut | Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä ja ettei pursketoiminto ole käytössä |
| Arkit irtoavat asiakirjasta | Sidontakampa ei ole kunnolla suljettu | Tarkista sidontakamman sulku. Aseta sidontakampa sulkujärjestelmään ja paranna sidonnan sulkujärjestelmää. |

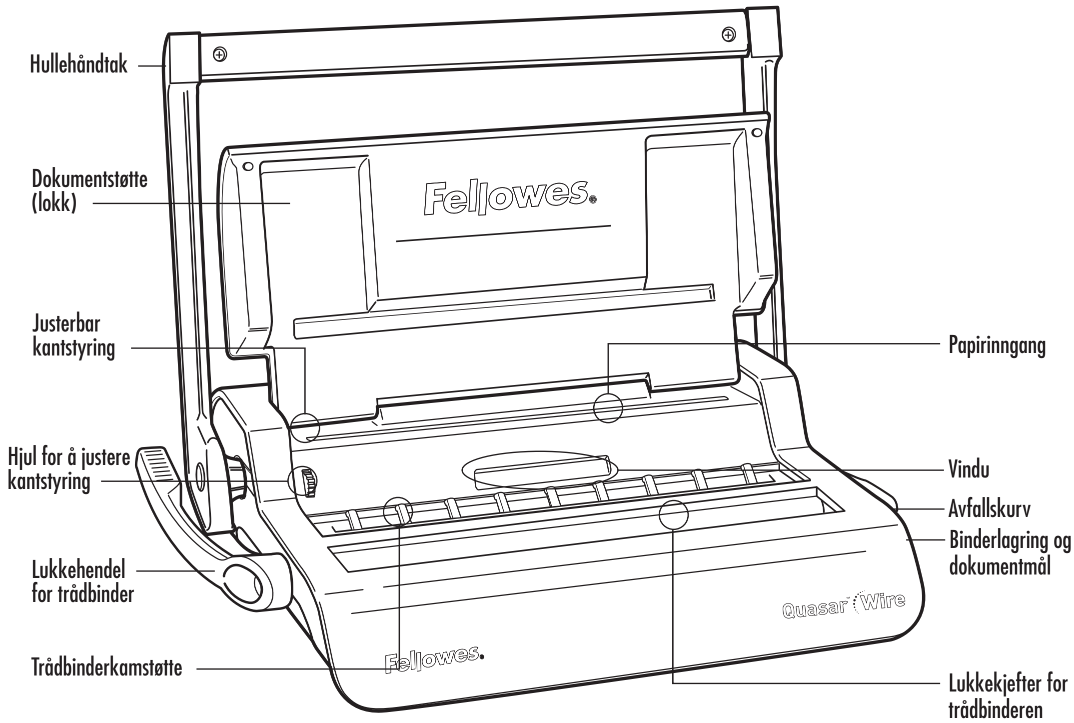
## TAKUU

Fellowes takaa, että sidontalaitteen osissa ei ole materiaali- tai valmistusvikoja 2 vuoden ajan tuotteen alkuperäisestä ostopäivästä. Jos osassa havaitaan vika takuuaikana, ainoana ja yksinomaisena ratkaisuna on viallisen osan korjaus tai vaihto Fellowesin valinnan mukaan ja kustannuksella. Takuu ei kata väärinkäyttöä, virheellistä käsittelyä tai valtuuttamatonta korjausta. Kaikkien hiljaisten takuiden, mukaan lukien kaupallistaminen tai soveltuvuus tiettyä tarkoitusta varten, kesto on täten rajattu edellä määrätyn takuuajan mukaisesti. Fellowes ei vastaa missään tapauksessa tästä tuotteesta johtuvista välillisistä vahingoista. Tämä takuu antaa sinulle erityiset lainmukaiset oikeudet. Sinulla voi olla myös muita tästä takuusta poikkeavia laillisia oikeuksia. Tämän takuun kesto ja ehdot ovat voimassa maailmanlaajuisesti, lukuun ottamatta paikallisen lainsäädännön edellyttämiä erilaisia rajoituksia tai ehtoja. Jos tarvitset lisätietoja tai takuun alaisia palveluja, ota yhteyttä Fellowesiin tai jälleenmyyjääsi.

# NORSK


Lukkehendel for trådbinder


Lagring og dokumentmål




## KAPASITET

**Hullingskapasitet**

| **Papirark** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 ark |
| **Transparente omslag** | |
| 100-200 mikron | 2 ark |
| 200+ mikron | 1 ark |
| **Andre standardomslag** | |
| 160-270 g | 2 ark |
| 270+ g | 1 ark |
| **Kapasitet på avfallskurven** | ca. 1500 ark |

**Bindingskapasitet**

| | |
|---|---|
| Maks. størrelse på trådbinderkammen | 14 mm |
| Maks. dokumenter (80 g) | c. 130 ark |

**Tekniske data**

| | |
|---|---|
| Papirformater | A4 |
| Hullåpninger | 34 |
| Hullavstand | 3: 25,4 mm |
| Justerbar kantstyring | ja - roterende |
| Nettovekt | 7,8 kg |
| Ytre mål (L x D x H) | 470 x 390 x 130mm |

## VIKTIGE SIKKERHETS- INSTRUKSER

**⚠ FORSIKTIG** **Les før bruk!**

Oppbevar for fremtidig bruk.

Under hulling;

- sett alltid maskinen på et stabilt underlag
- test hullingen på restpapir og still inn apparatet før du huller endelige dokumenter
- fjern stifter og andre metalldeler før hulling
- overstig aldri den oppgitte apparatytelsen



Under innbinding;

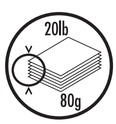
- Vær forsiktig, mulig klemmepunkt

**Trenger du hjelp?**

Kundeservice….
www.fellowes.com
La ekspertene våre hjelpe deg med en løsning. Ring oss alltid før du kontakter forhandleren.

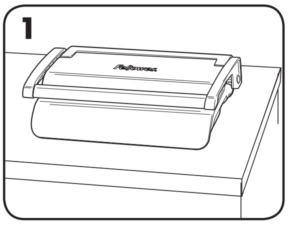
## DIAMETER PÅ TRÅDKAMMEN OG DOKUMENTSTØRRELSER



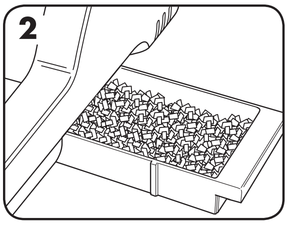



| mm | antall ark |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

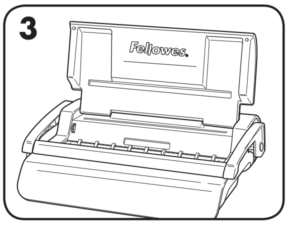
## OPPSETT



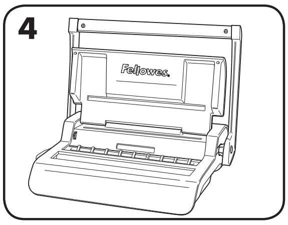
1. Sett maskinen på et stabilt underlag.



2. Sjekk at avfallskurven er tom og riktig montert.

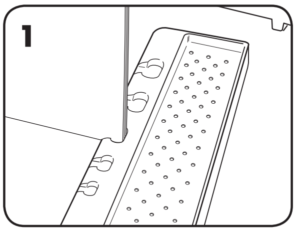


3. Løft lokket. Pass på at du skyver kamlukkerhendelen bakover.

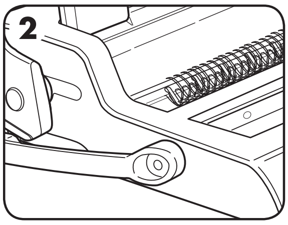


4. Løft hullingshåndtaket til vertikal stilling.

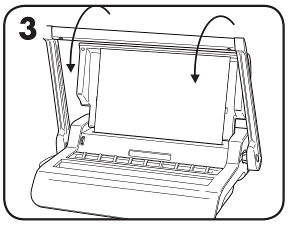
## FØR BINDING



1. Velg riktig trådbinderdiameter ved bruk av binderlagringsbrettet.

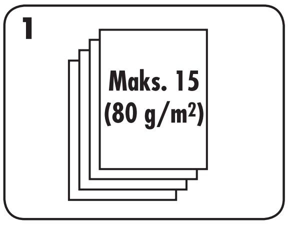


2. Hekt den valgte trådbinderkammen på kamstøtten.

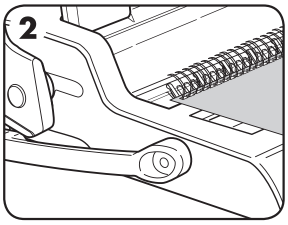


3. Test hullingen på restark for å kontrollere kantstyringsinnstillingen.

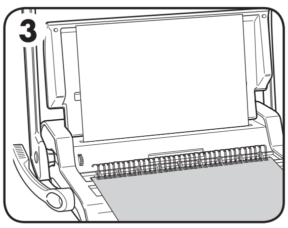
## BINDING TRINN FOR TRINN



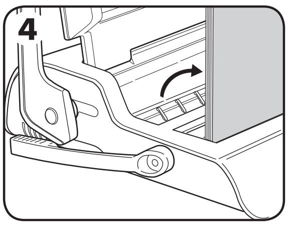

1. Foreta hulling av ark i små omganger som ikke overbelaster apparatet eller brukeren.



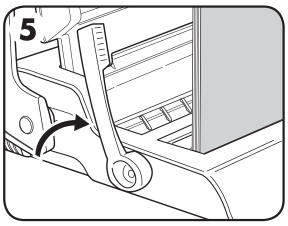
2. Starter med det bakre omslaget. Legg de hullede arkene rett på den åpne kammen.



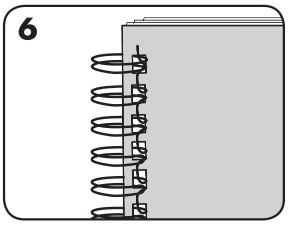
3. Lag hull i, og hekt på frontomslaget. Lag hull i, og hekt på de resterende sidene.



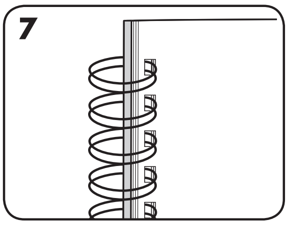
4. Løft binderkammen oppover, av krokene. Plasser den forsiktig på kamlukkermekanismen. Sjekk at trådkammen er åpen, og berører bunnen i lukkermekanismen.



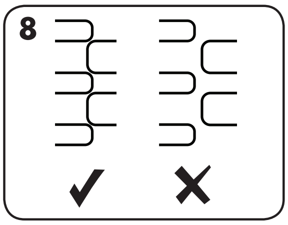
5. Løft kamlukkerhendelen forover. Lukkeanviseren sitter på den bevegelige kjeften. Lukk kjeftene til anviseren viser størrelsen på kammen som lukkes.



6. Sjekk den lukkede sømmen. Hvis sømmen ikke er korrekt lukket, kan dokumentet plasseres i kjeftene og lukkes på nytt.



7. Hvis du vil skjule sømmen, kan du snu det bakre omslaget bakover. Frontomslaget er nå synlig. Sømmen er skjult inne i dokumentet.



8. Sjekk at sømmen er helt lukket. En løs binderkam gjør at du kan miste ark. God lukking sikrer alle arkene.

## KORRIGERE ET INNBUNDET DOKUMENT

Trådbinding er et sikkert innbindingssystem. Du kan ikke legge til flere ark uten at dokumentet blir tatt fra hverandre og innbundet på nytt.

## FJERNE AVFALLSKLIPP

Avfallskurven finnes under apparatet, og kan nås fra høyre side. Kurven bør tømmes jevnlig for best mulig resultat.

## LAGRING

Senk hullehåndtaket til horisontal stilling. Legg ned lokket.

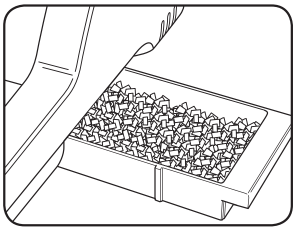
## FEILFINNING

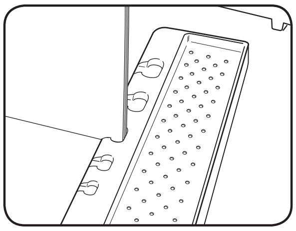
| Problem | Årsak | Utbedring |
|---|---|---|
| Hullene som lages, blir ikke midtstilt | Kantstyringen er ikke innstilt | Juster kantstyringen til hullmønsteret blir riktig |
| Apparatet huller ikke | Fastkjøring | Sjekk at avfallskurven er tom. Sjekk om det er fastkjøring i papirinngangen |
| Hullene er ikke parallelle med kanten | Det sitter fast rester under stemplene | Ta en stiv pappbit og skyv den inn i papirinngangen. Beveg pappbiten sideveis for å løsne alle avklipp som har kommet på avveie, slik at de føres til avfallskurven |
| Delvis hulling | Arkene er ikke riktig innrettet i forhold til hullmønsteret | Juster kantstyringen og foreta testhulling på restark til det blir rett |
| Ødelagte hullkanter | Mulig overbelastning av apparatet | Foreta hulling av plastomslag med papirark. Reduser antall ark som hulles |
| Avfallskurven lekker | Avfallskurven er ikke riktig montert, eller"sprekkfunksjonen" er aktivert | Kontroller at avfallskurven er tom, og at "sprekkfunksjonen" er lukket |
| Arkene faller ut av dokumentet | Trådkammen er ikke tilstrekkelig lukket | Sjekk lukkingen av trådkammen. Sett den inn i lukkemekanismen og forbedre lukkingen. |

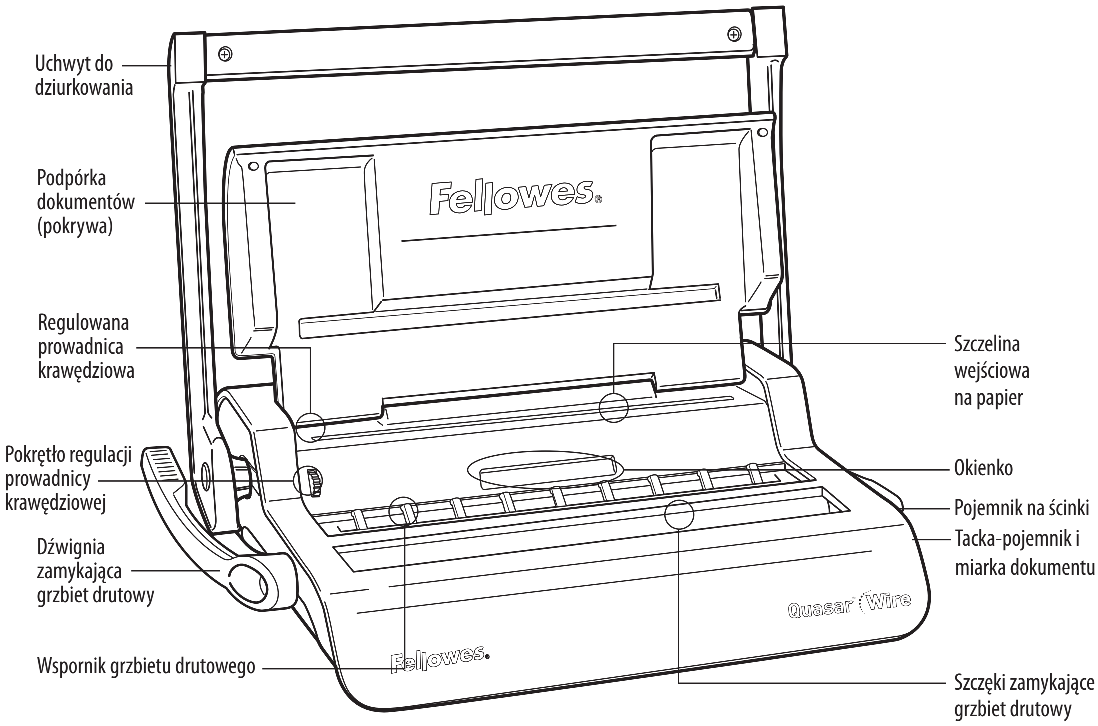
## GARANTI

Fellowes garanterer at alle deler i binderen er fri for feil i materialer og utførelse i 2 år fra den opprinnelige kjøperens kjøpsdato. Hvis noen deler finnes å være defekte under garantiperioden, vil din eneste og eksklusive godtgjørelse være reparasjon eller skifting av delen, etter Fellowes' valg og for deres kostnad. Merk at garantien ikke gjelder ved misbruk, feil bruk, uvøren håndtering eller ikke-autoriserte reparasjoner. Enhver underforstått garanti, inkludert det som måtte gjelde salgbarhet eller egnethet for et bestemt formål, er herved begrenset til varigheten av den aktuelle garantiperioden som er angitt ovenfor. Fellowes skal ikke under noen omstendighet være ansvarlig for noen følgeskader eller tilfeldige skader som kan henføres til dette produktet. Denne garantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan ha andre juridiske rettigheter som avviker fra denne garantien. Garantiens varighet, vilkår og betingelser er gyldige verden over, unntatt der andre begrensninger, restriksjoner eller betingelser bestemmes av lokale lover. Hvis du vil ha mer informasjon, eller ønsker service i forbindelse med denne garantien, kan du kontakte Fellowes eller forhandleren.

# POLSKI


Pojemnik na ścinki


Pojemnik i miarka dokumentu




## MOŻLIWOŚCI

**Parametry dziurkowania**

| **Arkusze papieru** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 kartek |
| **Okładki przezroczyste** | |
| 100-200 mikronów | 2 kartki |
| Ponad 200 mikronów | 1 kartka |
| **Inne okładki standardowe** | |
| 160-270 g | 2 kartki |
| Ponad 270 g | 1 kartka |
| **Pojemność pojemnika na ścinki** | ok. 1500 kartek |

**Parametry oprawiania**

| | |
|---|---|
| Maksymalny rozmiar grzbietu drutowego | 14 mm |
| Maksymalna wielkość dokumentu (80 g) | c. 130 ark |

**Dane techniczne**

| | |
|---|---|
| Format papieru | A4 |
| Liczba dziurek | 34 |
| Rozstaw dziurek | 3: 25,4 mm |
| Regulowana prowadnica krawędziowa | ja - roterende |
| Masa netto | 7,8 kg |
| Rozmiary (dł. x gł. x wys.) | 470 x 390 x 130 mm |

## WAŻNE WSKAZÓWKI BEZPIECZEŃSTWA

**UWAGA**

**Przeczytać przed użyciem!**

Proszę zachować do wglądu.

Podczas dziurkowania;

- zawsze upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni
- przed dziurkowaniem właściwych dokumentów należy przetestować urządzenie na kartkach próbnych
- przed dziurkowaniem usunąć zszywki i inne elementy metalowe
- nigdy nie przekraczać podanej wydajności urządzenia



Podczas bindowania;

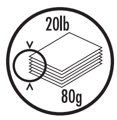
- uważać na niebezpieczny punkt zacisku

### Potrzebna pomoc?

Obsługa klienta....
www.fellowes.com
Proszę pozwolić naszym ekspertom znaleźć rozwiązanie. Zawsze proszę kontaktować się najpierw z firmą Fellowes, a dopiero później z miejscem dokonania zakupu.

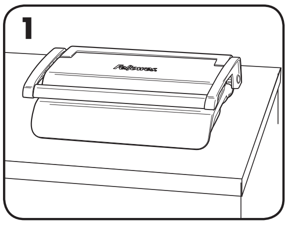
## ŚREDNICA GRZBIETU I ROZMIARY DOKUMENTÓW



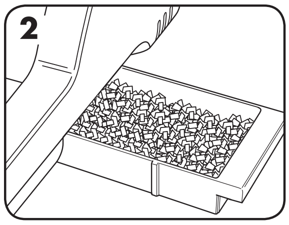



| mm | liczba kartek |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

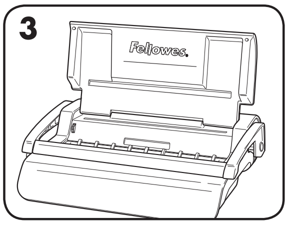
## PRZYGOTOWANIE



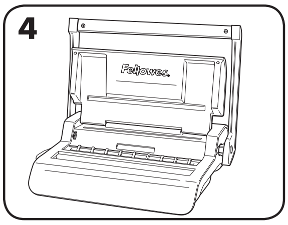

1. Upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni.




2. Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty i prawidłowo zamocowany.

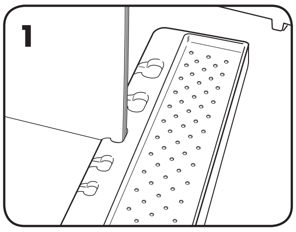



3. Unieść pokrywę. Upewnić się, że dźwignia do zamykania grzbietów drutowych jest odsunięta do tyłu.

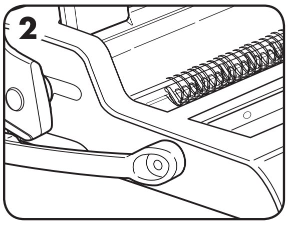



4. Unieść uchwyt do dziurkowania w górę.

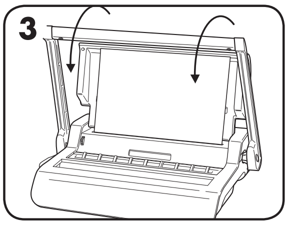
## PRZED OPRAWIANIEM




1. Wybrać grzbiet o odpowiedniej średnicy z tacki-pojemnika na grzbiety.

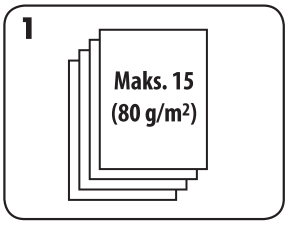



2. Zawiesić wybrany grzbiet drutowy na wsporniku grzbietów.

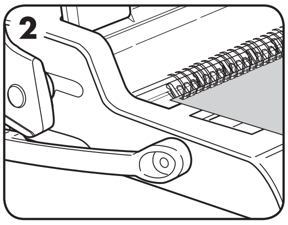



3. Aby sprawdzić ustawienie prowadnicy krawędziowej, przedziurkować kilka kartek na próbę.

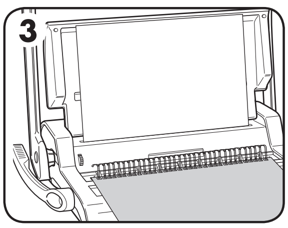
## CZYNNOŚCI OPRAWIANIA



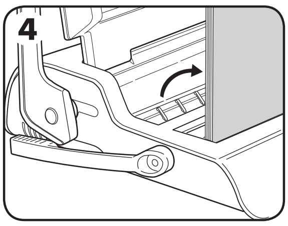

1. Kartki dziurkować małymi partiami, aby zbytnio nie obciążać urządzenia lub użytkownika.



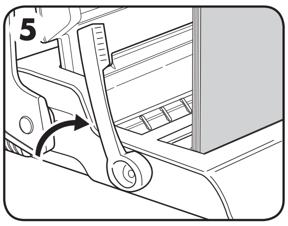

2. Zależy rozpocząć od tylnej okładki. Nakładać przedziurkowane kartki bezpośrednio na zawieszony otwarty grzbiet drutowy.



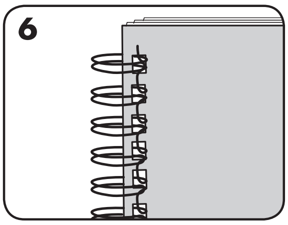

3. Przedziurkować i zawiesić przednią okładkę. Przedziurkować i zawiesić pozostałe arkusze.



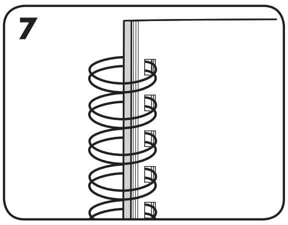

4. Podnieść grzbiet drutowy z haków ruchem prosto w górę. Ostrożnie umieścić w otwartym mechanizmie zamykania grzbietu drutowego. Sprawdzić, czy grzbiet jest otwarty i czy dotyka spodu mechanizmu.



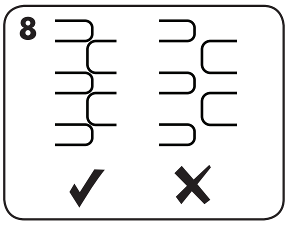

5. Podnieść dźwignię zamykania grzbietu drutowego do przodu. Podziałka zamykania znajduje się na szczęce ruchomej. Zamykać szczęki do czasu, aż podziałka pokaże rozmiar zamykanego grzbietu drutowego.




6. Sprawdzić zamknięty szew. Jeżeli szew nie jest zamknięty równo, dokument można umieścić ponownie w szczękach i zamknąć.




7. Aby ukryć szew, obrócić tylną okładkę w tył. Teraz widoczna jest przednia okładka. Szew jest schowany w środku dokumentu.




8. Sprawdzić, czy cały szew grzbietu drutowego jest zamknięty. Luźne oprawianie prowadzi do wypadania kartek. Prawidłowe zamknięcie utrzymuje wszystkie kartki.

## KOREKTA OPRAWIONEGO DOKUMENTU

Oprawianie z grzbietem drutowym to oprawa bezpieczna. Nie można dodać dodatkowych arkuszy, chyba że dokument jest rozłożony, a następnie ponownie oprawiony.

## WYJMOWANIE ŚCINKÓW

Pojemnik na ścinki znajduje się pod urządzeniem, a dojście do niego jest prawej stronie. Aby zapewnić prawidłowe działanie urządzenia, należy regularnie opróżniać pojemnik.

## PRZECHOWYWANIE

Opuścić uchwyt do dziurkowania do położenia poziomego. Opuścić pokrywę.

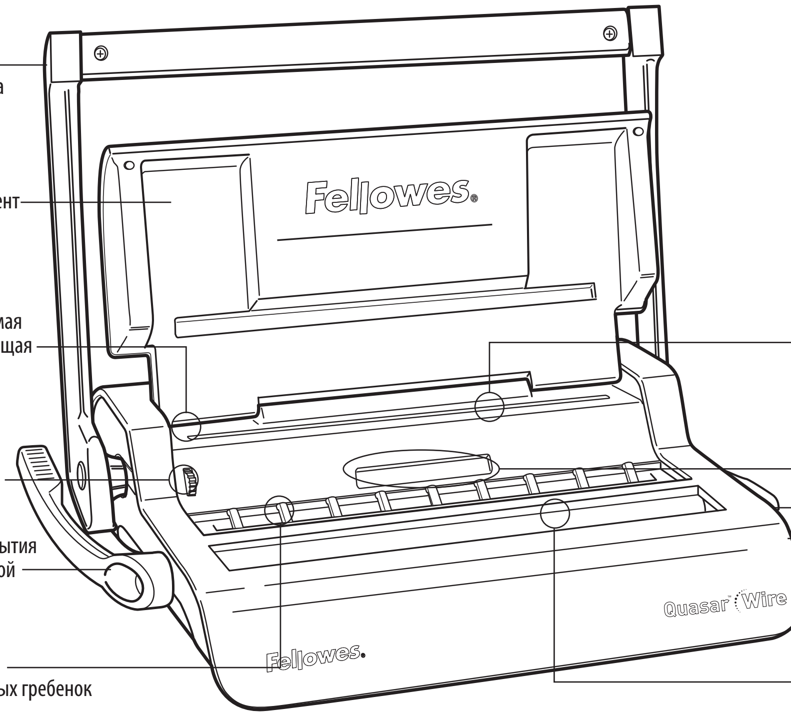
## ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

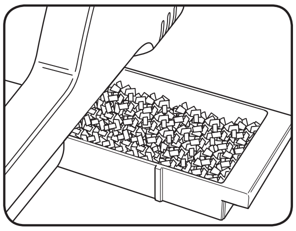
| Problem | Przyczyna | Rozwiązanie |
|---|---|---|
| Dziurki nie są wyśrodkowane | Prowadnica krawędziowa nie jest ustawiona | Regulować prowadnicę krawędziową do osiągnięcia właściwego ustawienia wzoru otworów |
| Urządzenie nie dziurkuje | Blokada | Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty. Sprawdzić, czy w szczelinie do wsuwania kartek nie ma zablokowanego papieru |
| Dziurki nie są równoległe do krawędzi | Pod matrycą zaklinowały się odpady | Wsunąć sztywną tekturę w szczelinę do wsuwania kartek. Przesunąć tekturę na boki, aby uwolnić wszelkie pozostałe ścinki do pojemnika |
| Niepełne otwory | Kartki nierówne względem linii dziurek | Wyregulować prowadnicę i dziurkować kartki próbne do uzyskania prawidłowego ustawienia |
| Uszkodzone krawędzie otworów | Możliwe przeciążenie urządzenia | Plastikowe okładki dziurkować z kartkami papieru. Zmniejszyć liczbę dziurkowanych kartek |
| Pojemnik na ścinki jest nieszczelny | Pojemnik na ścinki jest nieprawidłowo włożony lub uruchomiła się funkcja automatycznego odskakiwania | Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty oraz czy wyłączona jest funkcja automatycznego odskakiwania |
| Kartki wypadają z dokumentu | Grzbiet drutowy jest niedostatecznie zamknięty | Sprawdzić, czy grzbiet drutowy jest prawidłowo zamknięty. Włożyć w mechanizm zamykania i poprawić zamknięcie oprawy. |

## GWARANCJA

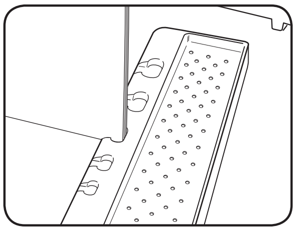
Fellowes udziela 2 lat gwarancji od daty zakupu przez pierwotnego nabywcę na wszystkie elementy bindownicy i wykonawstwo. Jeżeli w okresie gwarancji okaże się, że jakakolwiek część urządzenia jest uszkodzona, użytkownikowi przysługuje wyłącznie prawo naprawy lub wymiany uszkodzonej części na koszt i zgodnie z decyzją firmy Fellowes. Gwarancja nie obowiązuje w przypadku nieprawidłowego posługiwania się, eksploatacji lub nieautoryzowanej naprawy. Wszelkie dorozumiane gwarancje, w tym gwarancje zdatności handlowej i zdatności do określonego użytku są ograniczone do wymienionego powyżej okresu obowiązywania odpowiedniej gwarancji. W żadnym przypadku firma Fellowes nie będzie ponosiła odpowiedzialności za szkody wtórne wynikające z użycia niniejszego produktu. Niniejsza gwarancja daje użytkownikowi konkretne prawa. Użytkownikowi mogą przysługiwać inne prawa, różniące się od niniejszej gwarancji. Czas trwania i warunki niniejszej gwarancji obowiązują na całym świecie, za wyjątkiem narzuconych przez lokalne prawo innych ograniczeń lub warunków. Aby uzyskać więcej informacji lub obsługę w ramach niniejszej gwarancji, należy skontaktować się z firmą Fellowes lub obsługującym użytkownika przedstawicielem handlowym.

# РУССКИЙ



Поддон для отходов



Хранение гребенок и измерение документа

## ВОЗМОЖНОСТИ

**Максимальное количество пробиваемых листов**

| **Листы бумаги** | |
|---|---|
| 70-80 г | 15 листов |
| **Прозрачные обложки** | |
| 100-200 микрон | 2 листа |
| 200+ микрон | 1 лист |
| **Другие стандартные обложки** | |
| 160-270 г | 2 листа |
| 270+ г | 1 лист |
| **Вместимость поддона для отходов** | прибл. 1500 листов |

**Брошюрование**

| | |
|---|---|
| Макс. размер проволочной гребенки | 14 мм |
| Макс. размер документа (80 г) | прибл. 130 листов |

**Технические данные**

| | |
|---|---|
| Размер бумаги | A4 |
| Отверстия пробойника | 34 |
| Расположение отверстий | 3: 25,4 мм |
| Регулируемая направляющая края | есть, поворотная |
| Масса нетто | 7,8 kg |
| Размеры (ДхШхВ) | 470 x 390 x 130 мм |

## ВАЖНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

**ВНИМАНИЕ!** **Прочтите до начала использования!**

Пожалуйста, сохраните для использования в будущем.

При пробивке отверстий;

- Всегда устанавливайте устройство на устойчивую поверхность
- Перед пробивкой окончательных документов проверьте устройство и отрегулируйте его на ненужных листах бумаги
- Перед пробивкой удалите скрепки и другие металлические предметы
- Никогда не превышайте указанную максимальную производительность



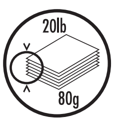
При брошюровании;

- Проявляйте осторожность: существует опасность защемления.

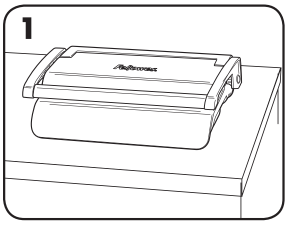
**Нужна помощь?**

Отдел обслуживания покупателей. . . . www.fellowes.com
Наши специалисты помогут вам найти решение проблем. Всегда связывайтесь с компанией Fellowes, прежде чем обратиться туда, где вы совершили покупку.

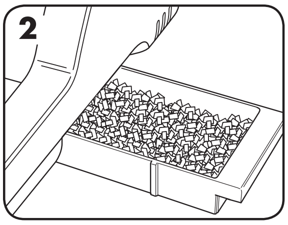
## ДИАМЕТР ПРОВОЛОЧНОЙ ГРЕБЕНКИ И РАЗМЕРЫ ДОКУМЕНТА

|  |   |
|---|---|
| **мм** | **Количество листов** |
| 6 мм | 2-35 |
| 8 мм | 36-50 |
| 10 мм | 51-61 |
| 11 мм | 61-80 |
| 12 мм | 81-100 |
| 14 мм | 100-130 |

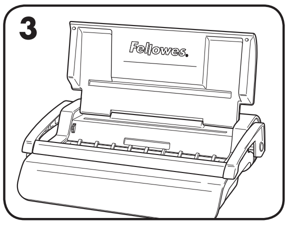
## НАСТРОЙКА



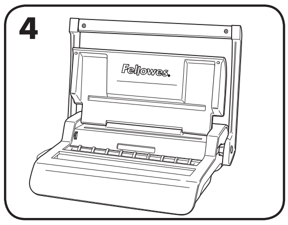
1. Всегда устанавливайте устройство на устойчивую поверхность.



2. Убедитесь, что поддон для отходов пуст и правильно установлен.

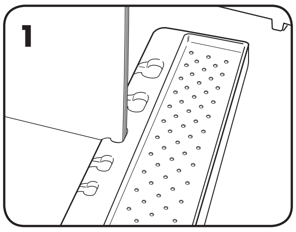


3. Поднимите крышку. Убедитесь, что рычаг закрытия проволочной гребенки отведен назад.

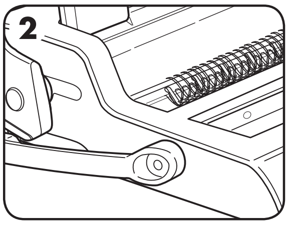


4. Поднимите рычаг пробойника в верхнее положение.

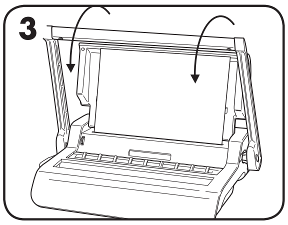
## ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ



1. Выберите проволочную гребенку соответствующего диаметра из лотка для хранения гребенок.

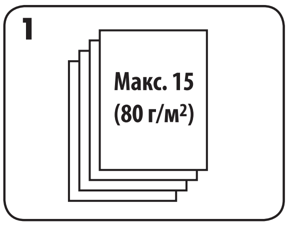


2. Наденьте выбранную гребенку на опору для проволочных гребенок.

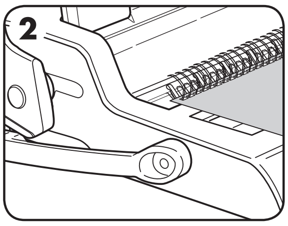


3. Чтобы проверить установки направляющих края, пробейте несколько ненужных листов.

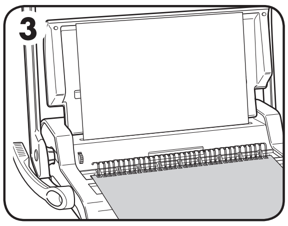
## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ БРОШЮРОВАНИЯ



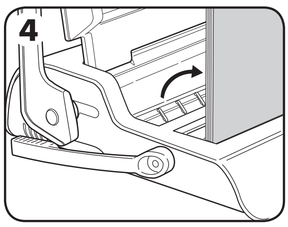

1. Пробивайте листы небольшими пачками, чтобы не перегружать устройство и пользователя.



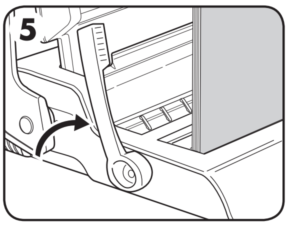
2. Начиная с задней обложки. загрузите пробитые листы непосредственно на удерживаемую раскрытую проволочную гребенку.



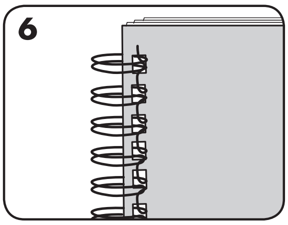
3. Пробейте и наденьте на гребенку переднюю обложку. Пробейте и наденьте на гребенку остальные листы.



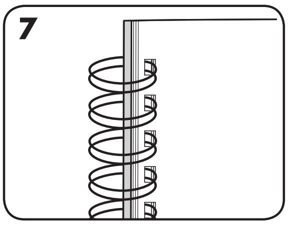
4. Поднимите гребенку вверх и снимите с крюков. Аккуратно поместите ее в механизм закрытия проволочной гребенки. Убедитесь, что гребенка открыта и касается нижней части механизма.



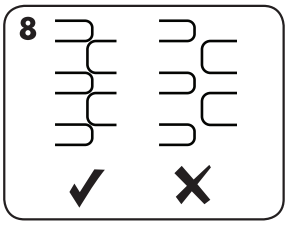
5. Поднимите рычаг закрытия проволочной гребенки вперед. Направляющая степени закрытия находится на подвижном зажиме. Закрывайте зажимы до тех пор, пока на шкале не появится размер закрываемой гребенки.



6. Проверьте заделанный шов. Если шов заделан ненадлежащим образом, можно поместить документ в зажимы и снова заделать его.



7. Чтобы скрыть шов, переверните заднюю обложку назад. Теперь передняя обложка находится впереди. А шов скрыт внутри документа.



8. Проверьте целостность заделанного проволочного шва. Неплотное брошюрование может привести к потере листов. При надлежащем закрытии гребенки все листы остаются на месте.

## ИСПРАВЛЕНИЕ СБРОШЮРОВАННОГО ДОКУМЕНТА

Проволочное брошюрование является надежной системой брошюрования. Дополнительные листы могут быть добавлены только после раскрепления документа и его повторного брошюрования.

## УДАЛЕНИЕ БУМАЖНЫХ ОТХОДОВ

Поддон для отходов расположен внизу, доступ к нему осуществляется с правой стороны. Для достижения наилучших результатов регулярно очищайте поддон.

## ХРАНЕНИЕ

Опустите рычаг пробойника в горизонтальное положение. Опустите крышку.

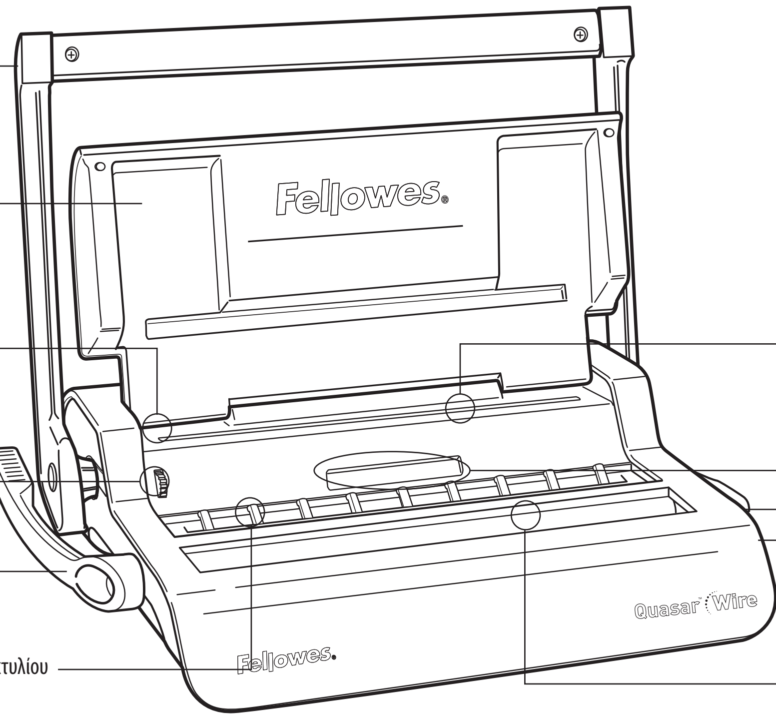
## УСТРАНЕНИЕ НЕПОЛАДОК

| **Проблема** | **Причина** | **Решение** |
|---|---|---|
| Пробитые отверстия расположены не по центру | Не установлена направляющая края | Отрегулируйте направляющую края, пока отверстия не будут расположены правильно |
| Устройство не пробивает отверстия | Застревание | Убедитесь, что поддон для отходов пуст. Убедитесь, что загрузочный проем не заблокирован |
| Отверстия не параллельны краю бумаги | Под режущими инструментами застрял мусор | Возьмите твердую картонку и вставьте ее в загрузочный проем. Подвигайте картонку из стороны в сторону, чтобы удалить оставшиеся отходы в поддон |
| Отверстия пробиты не до конца | Листы не выровнены в соответствии со схемой отверстий | Отрегулируйте направляющую края и проверьте установки на ненужных листах бумаги |
| Края отверстий повреждены | Возможно, устройство перегружено | Пробивайте пластиковые обложки вместе с бумажными листами. Уменьшите количество одновременно пробиваемых листов |
| Отходы высыпаются из поддона | Неправильно установлен поддон для отходов, или включена функция выброса | Убедитесь, что поддон для отходов пуст, а функция выброса выключена |
| Листы выпадают из документа | Проволочная гребенка закрыта недостаточно плотно | Проверьте плотность закрытия проволочной гребенки. Поместите ее в механизм закрытия и отрегулируйте плотность закрытия. |

## ГАРАНТИЯ

Компания Fellowes гарантирует отсутствие дефектов материалов или производственных дефектов всех деталей брошюровщика на протяжении 2-х лет со дня приобретения первоначальным покупателем. Если в течение гарантийного срока будет обнаружен дефект какой-либо детали, вы имеете право только и исключительно на ремонт или замену дефектной детали по усмотрению и за счет компании Fellowes. Данная гарантия не действует в случае неправильной эксплуатации, несоблюдения правил пользования или неразрешенного ремонта. Настоящий документ ограничивает действие любой подразумеваемой гарантии, в том числе гарантии товарного состояния или пригодности для использования в определенных целях, указанным выше соответствующим гарантийным сроком. Компания Fellowes ни при каких обстоятельствах не несет ответственность за любой косвенный ущерб, связанный с данным изделием. Данная гарантия дает вам определенные юридические права. У вас могут быть другие юридические права, отличающиеся от прав, указанных в этой гарантии. Продолжительность и условия данной гарантии действительны по всему миру, кроме тех стран, где местное законодательство может налагать иные ограничения или условия. Для получения более подробной информации или обслуживания по данной гарантии обратитесь в компанию Fellowes или к продавцу данного изделия.

# ΕΛΛΗΝΙΚΑ




Λαβή διάτρησης

Υποστήριξη εγγράφου (κάλυμμα)

Ρυθμιζόμενος οδηγός άκρου

Τροχίσκος για τη ρύθμιση οδηγού άκρου

Μοχλός κλεισίματος σύρματος

Υποστήριξη δακτυλίου διάτρησης

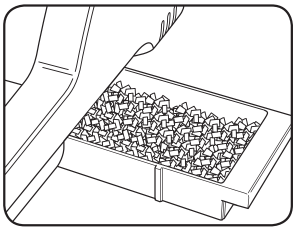
Είσοδος χαρτιού

Παράθυρο

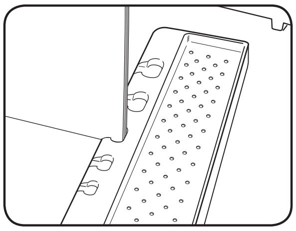
Θήκη απορριμμάτων

Καλάθι απορριμμάτων και μέτρηση εγγράφου

Σιαγώνες κλεισίματος σύρματος



Θήκη απορριμμάτων



Αποθήκευση και μέτρηση εγγράφου

## ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ

**Δυνατότητα διάτρησης**

| **Φύλλα χαρτιού** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 φύλλα |
| **Διαφανή καλύμματα** | |
| 100-200 micron (εκατομμυριοστόμετρα) | 2 φύλλα |
| 200+ micron | 1 φύλλο |
| **Άλλα τυπικά καλύμματα** | |
| 160-270g | 2 φύλλα |
| 270+g | 1 φύλλο |
| **Χωρητικότητα καλαθιού απορριμάτων** | περίπου 1500 φύλλα |

**Δυνατότητα βιβλιοδεσίας**

| | |
|---|---|
| Μέγιστο μέγεθος δακτυλίου διάτρησης | 14 mm |
| Μέγιστο βάρος εγγράφου (80 g) | c. 130 φύλλα |

**Τεχνικά δεδομένα**

| | |
|---|---|
| Διαστάσεις χαρτιού | A4 |
| Εγκοπές διάτρησης | 34 |
| Απόσταση αυλάκων | 3: 25,4 mm |
| Ρυθμιζόμενος οδηγός άκρου | ναι - περιστροφικός |
| Καθαρό βάρος | 7,8 kg |
| Διαστάσεις (ΜxΒxΠ) | 470 x 390 x 130 mm |

## ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

**⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ** **Διαβάστε πριν τη χρήση!**

Παρακαλούμε φυλάξτε το για μελλοντική αναφορά.

Κατά τη διάτρηση;

- εξασφαλίστε πάντα ότι το μηχάνημα βρίσκεται σε σταθερή επιφάνεια
- δοκιμάστε με διάτρηση πρόχειρων φύλλων και ρυθμίστε το μηχάνημα πριν τη διάτρηση των τελικών εγγράφων
- αφαιρέστε τους συνδετήρες και κάθε άλλο μεταλλικό αντικείμενο πριν τη διάτρηση
- μην υπερβαίνετε ποτέ την αποτιμημένη απόδοση του μηχανήματος



Κατά τη βιβλιοδεσία (δέσιμο);

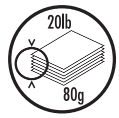
- προσέχετε, σημείο πιθανού μαγκώματος

**Χρειάζεστε βοήθεια;**

Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών....
www.fellowes.com
Αφήστε τους ειδικούς μας να σας βοηθήσουν με τις λύσεις τους.
Να καλείτε πάντα την εταιρία Fellowes πριν επικοινωνήσετε με το κατάστημα αγοράς.

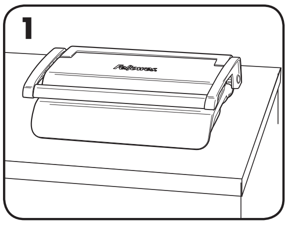
## ΔΙΑΜΕΤΡΟΣ ΔΑΚΤΥΛΙΟΥ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ & ΜΕΓΕΘΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



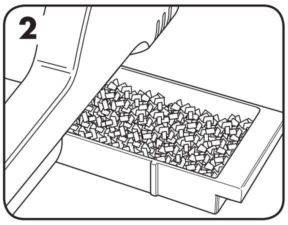



| mm | αριθμός φύλλων |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

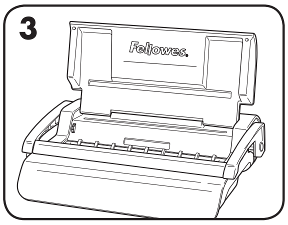
## ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ



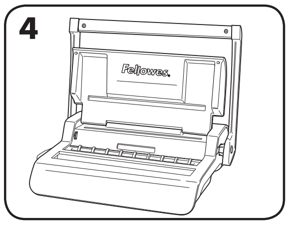
1. Εξασφαλίστε ότι το μηχάνημα βρίσκεται σε σταθερή επιφάνεια.



2. Βεβαιωθείτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια και έχει προσαρμοστεί σωστά.

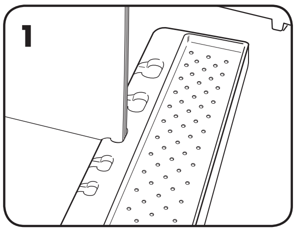


3. Ανασηκώστε το κάλυμμα. Βεβαιωθείτε ότι ο μοχλός κλεισίματος σύρματος είναι πιεσμένος προς τα πίσω.

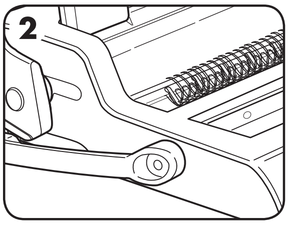


4. Ανασηκώστε τη λαβή διάτρησης στην όρθια θέση της.

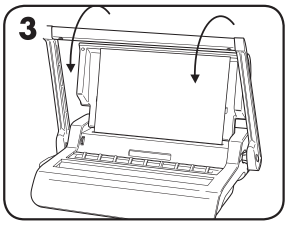
## ΠΡΙΝ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ



1. Επιλέξτε τη σωστή διάμετρο δακτυλίου διάτρησης με τη χρήση της θήκης αποθήκευσης δακτυλίου διάτρησης.

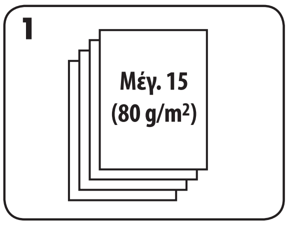


2. "Κρεμάστε" τον επιλεγμένο δακτύλιο διάτρησης στο εξάρτημα υποστήριξης δακτυλίου διάτρησης.

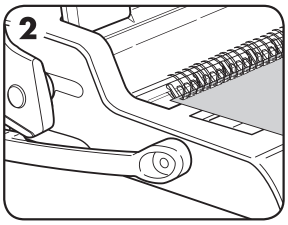


3. Κάντε δοκιμή με πρόχειρα φύλλα χαρτιού για να ελέγξετε τη ρύθμιση οδηγού άκρου.

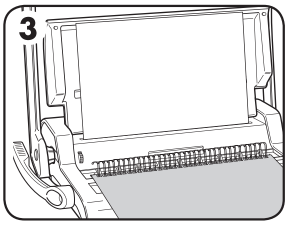
## ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ



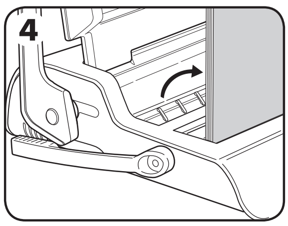

1. Διατρήστε τα φύλλα σε μικρές παρτίδες που δεν υπερφορτώνουν το μηχάνημα ή το χρήστη.



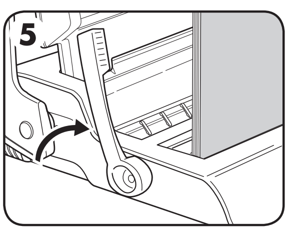
2. Ξεκινήστε με το πίσω κάλυμμα. Φορτώστε τα τρυπημένα φύλλα απ' ευθείας στον ανοιγμένο δακτύλιο διάτρησης.



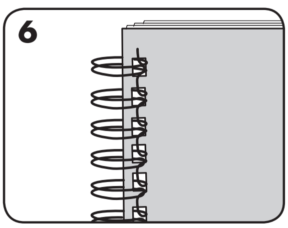
3. Τρυπήστε και περάστε στις ακίδες το μπροστινό κάλυμμα. Τρυπήστε και περάστε στις ακίδες τα υπόλοιπα φύλλα.



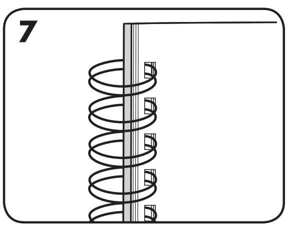
4. Ανασηκώστε το δακτύλιο διάτρησης προς τα πάνω και εκτός των αγκίστρων. Τοποθετήστε τον προσεκτικά στο μηχανισμό κλεισίματος ανοικτού σύρματος βιβλιοδεσίας. Βεβαιωθείτε ότι ο δακτύλιος διάτρησης είναι ανοικτός και αγγίζει το κάτω μέρος του μηχανισμού.



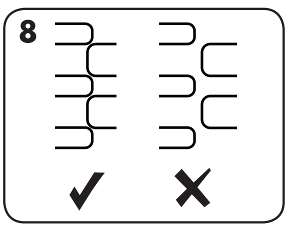
5. Ανασηκώστε το μοχλό κλεισίματος σύρματος βιβλιοδεσίας προς τα εμπρός. Ο οδηγός κλεισίματος κλίμακας βρίσκεται στον κινούμενο σιαγώνα. Κλείστε τους σιαγώνες έως ότου η ένδειξη δακτυλίου βιβλιοδεσίας δείχνει το μέγεθος του σύρματος βιβλιοδεσίας που κλείνεται.



6. Ελέγξτε την κλειστή "ραφή". Εάν η "ραφή" δεν έχει κλείσει καλά, τότε πρέπει να τοποθετήσετε και πάλι το έγγραφο στους σιαγώνες και να το κλείσετε και πάλι.



7. Για να αποκρύψετε τη "ραφή", γυρίστε το πίσω κάλυμμα προς τα πίσω. Το εμπρόσθιο κάλυμμα είναι τώρα ορατό. Η "ραφή" έχει αποκρυφτεί εντός του εγγράφου.



8. Βεβαιωθείτε ότι το κλείσιμο της "ραφής" είναι ολοκληρωμένο. Τυχόν χαλαρή βιβλιοδεσία θα προκαλέσει απώλεια φύλλων. Το καλό κλείσιμο θα διατηρήσει όλα τα φύλλα.

## ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΕΝΟΣ ΔΕΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Η βιβλιοδεσία με σύρμα είναι ένα ασφαλές σύστημα βιβλιοδεσίας. Δεν μπορούν να προστεθούν και άλλα φύλλα εκτός εάν το έγγραφο λυθεί και επαναδεθεί.

## ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΚΟΜΜΑΤΩΝ

Η θήκη απορριμμάτων βρίσκεται κάτω από το μηχάνημα και μπορείτε να την βγάλετε από τη δεξιά πλευρά. Για καλύτερα αποτελέσματα, αδειάζετε τακτικά τη θήκη.

## ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Χαμηλώστε τη λαβή διάτρησης στην οριζόντια θέση. Χαμηλώστε το κάλυμμα.

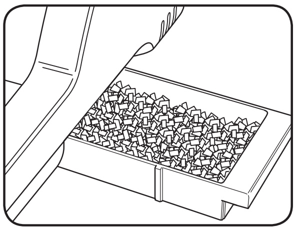
## ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

| **Πρόβλημα** | **Αιτία** | **Λύση** |
|---|---|---|
| Οι οπές διάτρησης δεν είναι κεντραρισμένες | Ο οδηγός άκρου δεν είναι ρυθμισμένος | Ρυθμίστε τον οδηγό άκρου έως ότου διορθωθεί το πρότυπο διάτρησης οπών |
| Το μηχάνημα δεν τρυπά | Εμπλοκή | Βεβαιωθείτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια. Ελέγξτε για τυχόν εμπλοκή στην υποδοχή χαρτιού |
| Οι οπές διάτρησης δεν είναι παράλληλες προς το άκρο του φύλλου | Έχουν κολλήσει αποκόμματα κάτω από τις φιλιέρες | Περάστε δύσκαμπτο χαρτόνι από την υποδοχή χαρτιού. Μετακινήστε το χαρτόνι προς το πλάι για να απελευθερωθούν οποιαδήποτε αποκόμματα εντός της θήκης απορριμμάτων |
| Μη ολοκληρωμένες οπές | Τα φύλλα δεν είναι σωστά ευθυγραμμισμένα με το πρότυπο διάτρησης | Ρυθμίστε τον οδηγό άκρου και κάντε δοκιμές διάτρησης με πρόχειρα φύλλα έως ότου διορθωθεί |
| Οι άκρες του φύλλου έχουν παραμορφωθεί | Πιθανή υπερφόρτωση του μηχανήματος | Διατρήστε πλαστικά καλύμματα με χάρτινα φύλλα. Μειώστε τον αριθμό των φύλλων προς διάτρηση |
| Διαρροή θήκης απορριμμάτων | Η θήκη απορριμμάτων δεν έχει εισαχθεί σωστά ή έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία «διάρρηξης» (burst) | Ελέγξτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια και η λειτουργία «διάρρηξης» (burst) είναι κλειστή |
| Τα φύλλα πέφτουν από το έγγραφο | Ο δακτύλιος διάτρησης δεν είναι αρκετά κλειστός | Ελέγξτε το κλείσιμο του δακτυλίου διάτρησης. Τοποθετήστε στο μηχανισμό κλεισίματος και βελτιώστε το κλείσιμο βιβλιοδεσίας. |

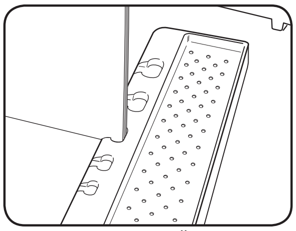
## ΕΓΓΥΗΣΗ

Η Fellowes εγγυάται ότι κανένα από τα εξαρτήματα του μηχανήματος βιβλιοδεσίας δεν θα παρουσιάσει ελαττώματα σε υλικά και εργατικά για 2 έτη από την ημερομηνία αγοράς από τον αρχικό αγοραστή. Εάν παρουσιαστεί ελάττωμα σε οποιοδήποτε εξάρτημα κατά την περίοδο εγγύησης, η μόνη και αποκλειστική σας αποκατάσταση θα είναι η επισκευή ή η αντικατάσταση, κατά την επιλογή και με έξοδα της Fellowes, του ελαττωματικού εξαρτήματος. Αυτή η εγγύηση δεν ισχύει σε περιπτώσεις κακομεταχείρισης, λανθασμένου χειρισμού, ή μη εξουσιοδοτημένης επισκευής. Οποιαδήποτε υπονοούμενη εγγύηση, συμπεριλαμβανομένων εγγυήσεων εμπορευσιμότητας ή καταλληλότητας για συγκεκριμένο σκοπό, περιορίζεται δια του παρόντος σε διάρκεια ίση με την ανάλογη διάρκεια εγγύησης που αναφέρεται παραπάνω. Η εταιρία Fellowes δεν θα είναι σε καμία περίπτωση υπεύθυνη για οποιεσδήποτε συνεπαγόμενες ή συμπτωματικές ζημιές αποδοτέες σ' αυτό το προϊόν. Αυτή η εγγύηση σάς δίνει συγκεκριμένα νομικά δικαιώματα. Μπορεί να έχετε και άλλα νόμιμα δικαιώματα που διαφέρουν απ' αυτή την εγγύηση. Η διάρκεια, οι όροι και οι συνθήκες αυτής της εγγύησης ισχύουν σε παγκόσμιο επίπεδο, εκτός από τις περιπτώσεις στις οποίες μπορεί να απαιτούνται από την τοπική νομοθεσία συγκεκριμένοι περιορισμοί, ή ειδικές απαγορεύσεις ή συνθήκες. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ή για να λάβετε υπηρεσίες με βάση αυτή την εγγύηση, παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε μαζί μας ή με τον αντιπρόσωπο της περιοχής σας.

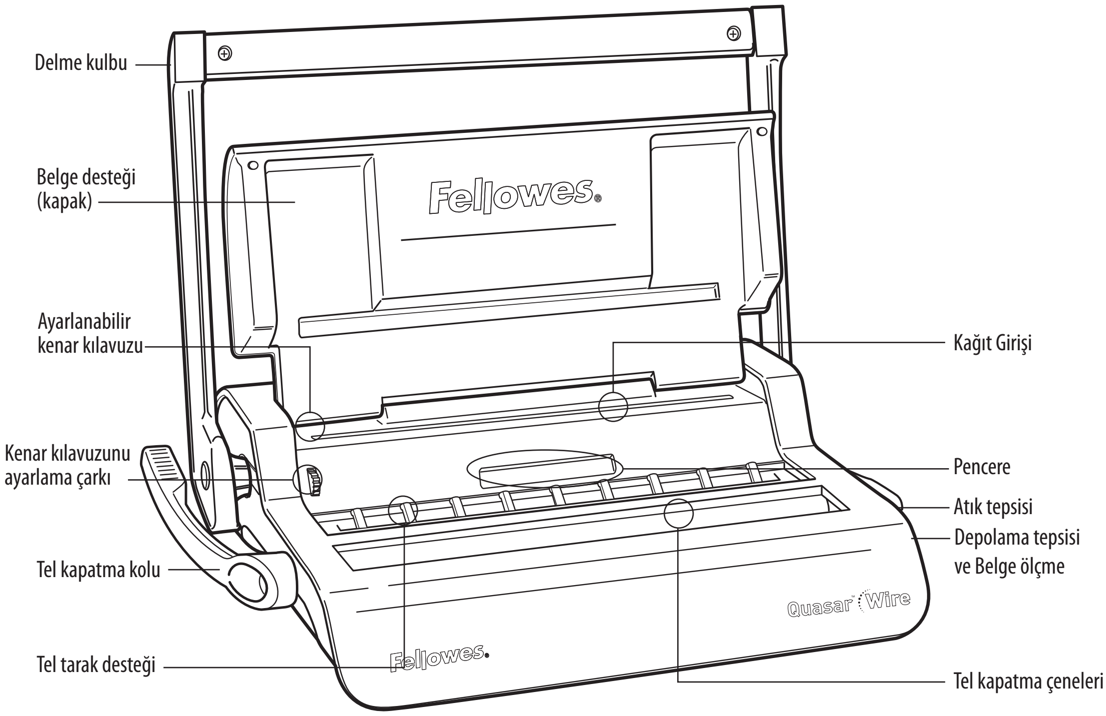
# TÜRKÇE



Atık tepsisi



Depolama Yeri ve Belge Ölçme




## ÖZELLİKLERİ

**Delme Kapasitesi**

| **Kağıt yaprakları** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 yaprak |
| **Şeffaf kapaklar** | |
| 100-200 mikron | 2 yaprak |
| 200+ mikron | 1 yaprak |
| **Diğer standart kapaklar** | |
| 160-270g | 2 yaprak |
| 270+g | 1 yaprak |
| **Atık tepsisi kapasitesi** | yaklaşık 1500 yaprak |

**Ciltleme Kapasitesi**

| | |
|---|---|
| Maks. tel tarak boyutu | 14 mm |
| Maks. belge (80 g) | c. 130 yaprak |

**Teknik Veriler**

| | |
|---|---|
| Kağıt boyutları | A4 |
| Delme yuvaları | 34 |
| Yuva aralığı | 3: 25,4 mm |
| Ayarlanabilir kenar kılavuzu | evet - döner |
| Net ağırlık | 7,8 kg |
| Boyutlar (UxDxY) | 470 x 390 x 130 mm |

## ÖNEMLİ GÜVENLİK TALİMATI

**⚠ DİKKAT** **Kullanmadan Önce Okuyun!**

İleride başvurmak üzere lütfen saklayın.

Delme işlemi sırasında;

- daima makinenin dengeli bir yüzey üstüne yerleştirilmiş olmasına dikkat edin
- son belgeleri delmeden önce müsvedde yapraklar üzerinde deneme delikleri açıp makineyi ayarlayın
- delmeden önce zımbaları ve diğer metal parçalarını sayfalardan çıkarın
- makinenin belirtilen performans düzeyini hiçbir zaman aşmayın



Ciltleme işlemi sırasında;

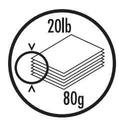
- dikkatli olun, olası sıkışma noktası

**Yardım mı Gerekli?**

Müşteri Hizmetleri. . . .
www.fellowes.com
Uzmanlarımızın size bir çözüm sunmasına olanak verin. Satın aldığınız yerle temas kurmadan önce daima Fellowes ile temas kurun.

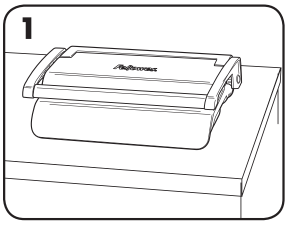
## TEL TARAK ÇAPI VE BELGE BOYUTLARI



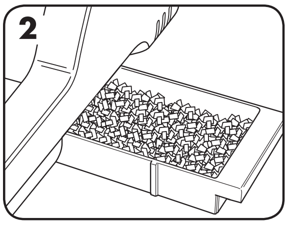



| mm | yaprak sayısı |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

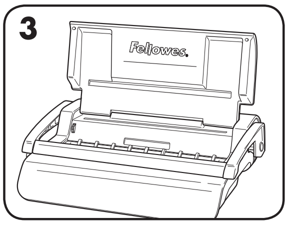
## KURULUM



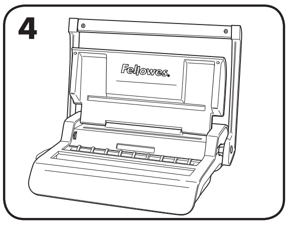
1. Makinenin dengeli bir yüzey üstüne yerleştirilmiş olmasına dikkat edin.



2. Atık tepsisinin boş ve doğru yerleştirilmiş olmasını kontrol edin.

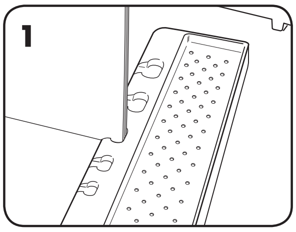


3. Kapağı kaldırın. Tel kapatma kolunun geriye doğru itilmiş olmasına dikkat edin.

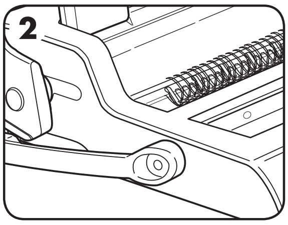


4. Delme kulbunu dik konuma kaldırın.

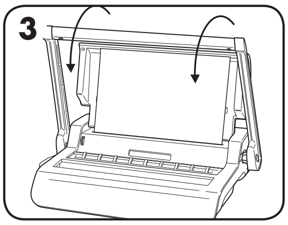
## CİLTLEMEDEN ÖNCE



1. Tarak muhafaza tepsisini kullanarak doğru tel tarak çapını seçin.

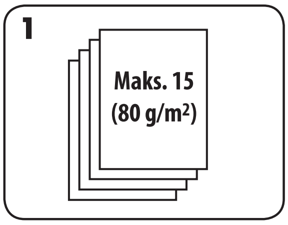


2. Seçtiğiniz tel tarağı tel tarak desteğine asın.

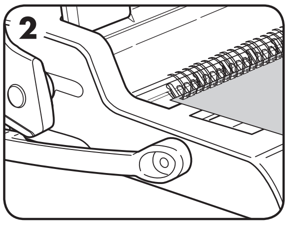


3. Kenar kılavuzu ayarını kontrol etmek için müsvedde yapraklar üzerinde deneme deliği açın.

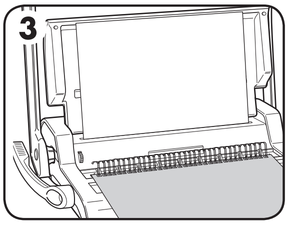
## CİLTLEME ADIMLARI



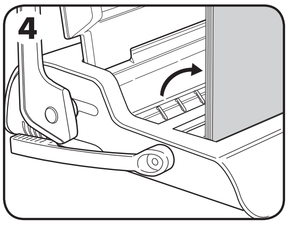

1. Makineyi ya da kullanıcıyı aşırı yüklemeyecek şekilde, yaprakları küçük partiler halinde delin.



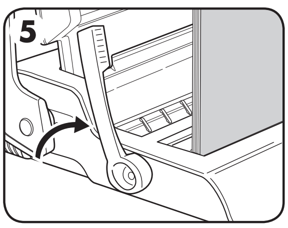
2. Arka kapakla başlayın. Delinmiş yaprakları, doğrudan, asılı açık tel tarağa yerleştirin.



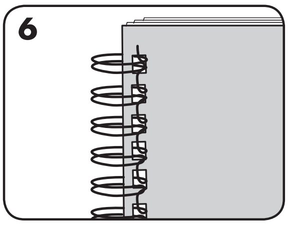
3. Ön kapağı delin ve asın. Kalan yaprakları delin ve asın.



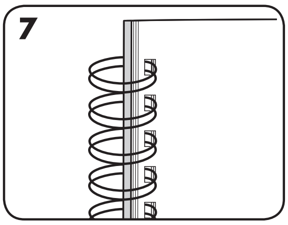
4. Tel tarağı yukarı doğru kaldırıp kancalardan çıkartın. Açık tel kapatma mekanizmasını dikkatle yerleştirin. Tel tarağın açık olmasına ve mekanizmanın altı ile temas etmesine dikkat edin.



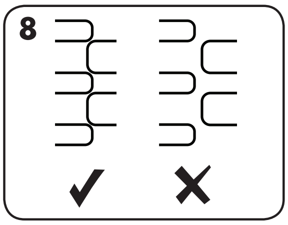
5. Tel kapatma kolunu yukarı doğru kaldırın. Kapanır ölçek kılavuzu, hareketli çene üzerindedir. Kapatılmakta olan telin boyutu tel ölçüde görünene kadar çeneleri kapatın.



6. Kapatılan dikişi kontrol edin. Eğer dikiş doğru kapanmamışsa, belge tekrar çenelere yerleştirilip kapatılabilir.



7. Dikişi saklamak için arka kapağı geriye doğru çevirin. Ön kapak şimdi görünebilir. Dikiş belgenin içinde gizlidir.



8. Tel dikiş kapatma işleminin tamamlanmış olduğunu kontrol edin. Gevşek ciltleme, yaprak kaybına neden olur. Kapatma işlemi iyi yapılırsa tüm yapraklar muhafaza edilir.

## CİLTLENMİŞ BİR BELGENİN DÜZELTİLMESİ

Tel ciltleme, güvenli bir ciltleme sistemidir. Cilde yaprak eklenmesi için belge tamamen sökülmeli ve yeniden ciltlenmelidir.

## ATIKLARIN ÇIKARILMASI

Atık tepsisi makinenin altında bulunur ve erişimi sağ taraftandır. En iyi sonuçları elde etmek için tepsiyi düzenli olarak boşaltın.

## MUHAFAZA

Delme kulbunu yatay konuma indirin. Kapağı indirin.

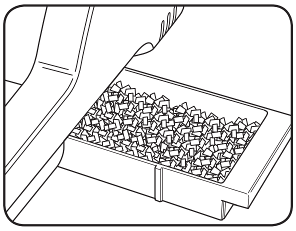
## ARIZA GİDERME

| **Sorun** | **Nedeni** | **Çözüm** |
|---|---|---|
| Delikler ortalanmamış | Kenar kılavuzu ayarlanmamış | Kenar kılavuzunu, doğru delik düzeni elde edilene kadar ayarlayın |
| Makine delmiyor | Tıkanma | Atık tepsisinin boş olup olmadığını kontrol edin. Kağıt girişinde tıkanma olup olmadığını kontrol edin |
| Delikler kenara paralel değil | Delgi kalıplarının altına çöp takılmıştır | Kağıt girişine sert bir mukavva parçası sokun. Mukavvayı yanlamasına hareket ettirerek sıkışmış olan çöplerin atık tepsisine düşmesini sağlayın |
| Kısmi delikler | Yapraklar deliklerle doğru hizada değil | Kenar kılavuzunu ayarlayın ve doğru hizayı elde edene kadar müsvedde sayfalarla deneme yapın |
| Delik kenarları hasarlı | Makine muhtemelen aşırı yüklenmektedir | Plastik kapakları kağıt yapraklarla birlikte delin. Delinmekte olan yaprak sayısını azaltın |
| Atık tepsisi çöpleri kaçırıyor | Atık tepsisi doğru yerleştirilmemiş ya da "çoğuşma özelliği" devreye girmiştir | Atık tepsisinin boş ve "çoğuşma özelliğinin" kapalı olup olmadığını kontrol edin |
| Yapraklar belgeden düşüyor | Tel tarak yeterince kapanmamıştır | Tel tarağın kapalı olup olmadığını kontrol edin. Kapatma mekanizmasına yerleştirin ve cildin daha iyi kapanmasını sağlayın. |

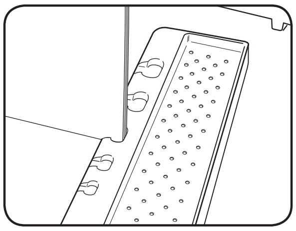
## GARANTİ

Fellowes, cilt makinesinin tüm parçalarının, ilk tüketici tarafından satın alınma tarihinden itibaren 2 yıl süreyle malzeme ve işçilik açısından kusursuz olacağını garanti eder. Eğer garanti dönemi içinde herhangi bir parça kusurlu bulunursa, tek ve özel tazminatınız, seçme hakkı ve masrafları Fellowes'a ait olmak üzere, söz konusu parçanın onarılması veya değiştirilmesidir. Bu garanti, kötü kullanım, yanlış muamele ya da yetkisiz taraflarca yapılmış onarım vakalarına uygulanmaz. Satılabilirlik ve belli bir amaca uygunluk garantileri dahil olmak üzere, her türlü zımni garantilerin süresi, yukarıda beyan edilen ilgili garanti dönemi ile sınırlıdır. Fellowes, bu ürünün kullanılması sonucunda oluşan zararlardan hiçbir şekilde sorumlu değildir. Bu garanti size belirli yasal haklar verir. Bu garantiden farklı olarak diğer yasal haklarınız olabilir. Bu garantinin süresi ve şartları, yerel yasaların gerektirebileceği sınırlamalar, kısıtlamalar veya şartlar haricinde tüm dünya genelinde geçerlidir. Daha fazla ayrıntı ya da bu garanti kapsamında servis almak için Fellowes ile ya da bayinizle irtibat kurun.

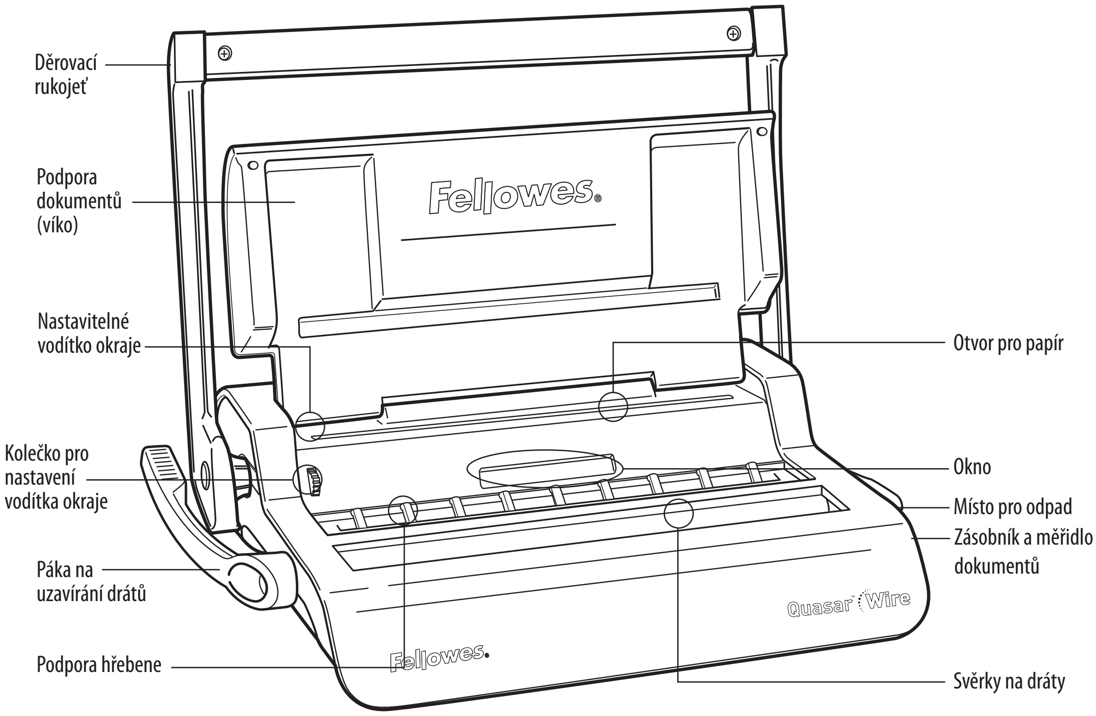
# ČESKY



Místo pro odpad



Uskladnění hřebene a měřidlo dokumentů




## TECHNICKÉ ÚDAJE

**Kapacita děrování**

| | |
|---|---|
| **Listy papíru** | |
| 70-80 g | 15 listů |
| **Průhledné obálky** | |
| 100 - 200 mikronů | 2 listy |
| 200 a více mikronů | 1 list |
| **Diğer standart kapaklar** | |
| 160-270 g | 2 listy |
| 270 a více g | 1 list |
| **Obsah nádoby na odpad** | přibližně 1500 listů |

**Kapacita vázání**

| | |
|---|---|
| Maximální velikost hřebene | 14 mm |
| Max dokument (80 g) | c. 130 yaprak |

**Technické parametry**

| | |
|---|---|
| Rozměry papíru | A4 |
| Děrovací otvory | 34 |
| Rozteč otvorů | 3: 25,4 mm |
| Nastavitelné vodítko okraje | ano - otáčivé |
| Čistá váha | 7,8 kg |
| Rozměry (DxŠxV) | 470 x 390 x 130 mm |

## DŮLEŽITÉ BEZPEČNOSTNÍ POKYNY

**DİKKAT** **Přečtěte si tyto pokyny předtím, než začnete zařízení používat!**

Uschovejte pro budoucí využití.

Při děrování;

- vždy zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu
- vyzkoušejte děrování na vyřazených listech a stroj seřiďte, než provedete děrování na finálních dokumentech
- před děrováním odstraňte sponky a další kovové materiály
- nikdy nepřekračujte uvedený výkon stroje



Při vázání;

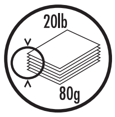
- dávejte pozor, potenciální nebezpečí uskřípnutí

**Potřebujete pomoc?**

Služba zákazníkům….
www.fellowes.com
Dovolte našim odborníkům, aby vám pomohli. Než se obrátíte na místo, kde jste výrobek zakoupili, vždy nejprve zavolejte společnosti Fellowes.

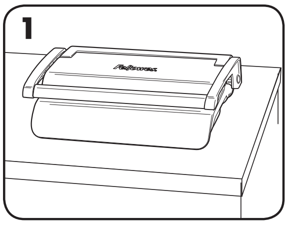
## PRŮMĚR HŘEBENE A FORMÁTY DOKUMENTŮ



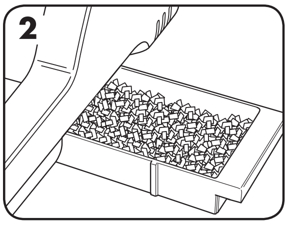



| V mm | počet listů |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

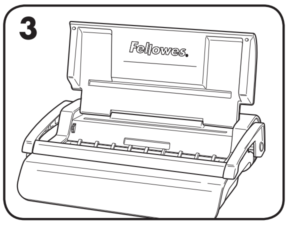
## INSTALACE



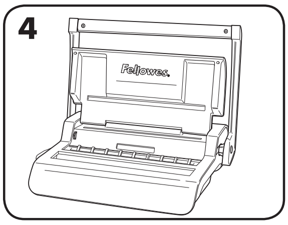
1. Zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu.



2. Zkontrolujte, zda je nádoba na odpad prázdná a správně upevněná.

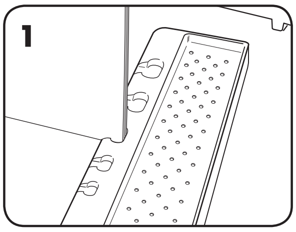


3. Zvedněte víko. Ujistěte se, že páka na uzavírání drátů je zatlačená dozadu.

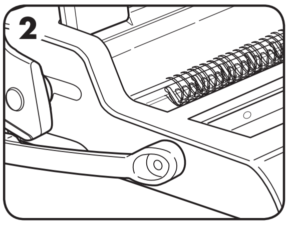


4. Zvedněte děrovací páku do vzpřímené polohy.

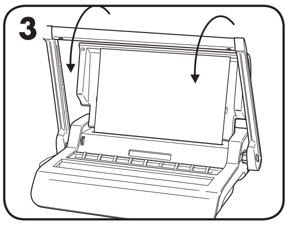
## PŘED VÁZÁNÍM



1. Zvolte správný průměr hřebene pomocí skladovacího prostoru hřebene.

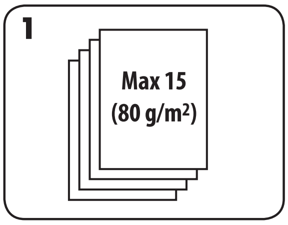


2. Zavěste zvolený hřeben na podporu hřebene.

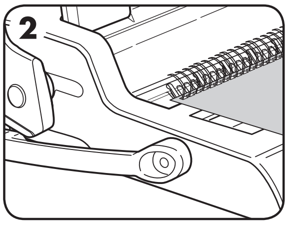


3. Otestujte děrování na vyřazených listech pro kontrolu nastavení vodítka okraje.

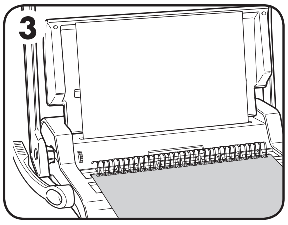
## POSTUP VÁZÁNÍ



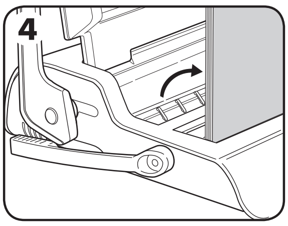

1. Listy děrujte po malých dávkách, jež nepřetěžují stroj ani uživatele.



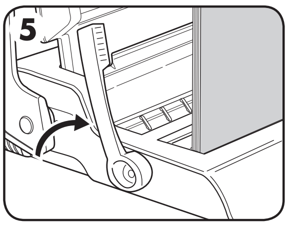
2. Začněte se zadním obalem. Děrované listy ukládejte přímo na rozevřený hřeben.



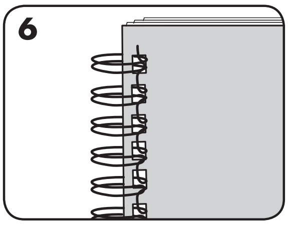
3. Proděrujte a zavěste přední obal. Proděrujte a zavěste zbývající listy.



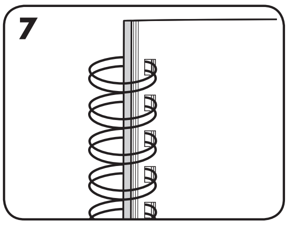
4. Zvedněte hřeben směrem vzhůru z háků. Opatrně jej umístěte do otevřeného závěrného mechanizmu. Ujistěte se, že hřeben je otevřený a že se dotýká dna mechanizmu.



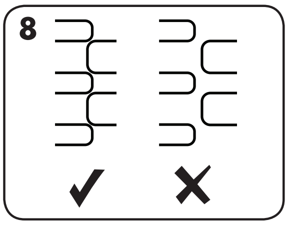
5. Zvedněte dopředu uzavírací páku. Vodítko zavíracího šoupátka je na pohyblivé svěrce. Zavírejte svěrku tak dlouho, až měřítko drátu ukáže sílu drátu, který se uzavírá.



6. Zkontrolujte šev po uzavření. Pokud není šev řádně uzavřen, lze dokument znovu uložit do svěrky a znovu ji zavřít.



7. Chcete-li šev zakrýt, otočte zadní obal zpět. Nyní je vidět přední obal. Šev je nyní skryt uvnitř dokumentu.



8. Zkontrolujte, zdali drátěná uzávěra švu je úplná. Příliš volné vázání umožňuje ztrátu listů. Dobrá uzávěra vázání udrží všechny listy.

## OPRAVA SVÁZANÉHO DOKUMENTU

Vázání pomocí drátu představuje bezpečný typ vazby. Další listy však nelze přidávat, pokud ovšem celý dokument nerozeberete a nesvážete znovu.

## ODSTRANĚNÍ ODPADNÍHO MATERIÁLU

Nádoba na odpad je umístěna pod strojem a přístup k ní je z pravé strany. Pro co nejlepší výsledek nádobku pravidelně čistěte.

## USKLADNĚNÍ

Sklopte děrovací páku do vodorovné polohy. Sklopte víko.

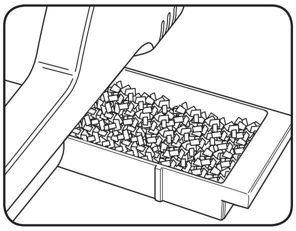
## ODSTRAŇOVÁNÍ PORUCH

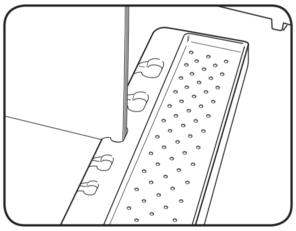
| Problém | Příčina | Řešení |
|---|---|---|
| Vyražené otvory nejsou vystředěné | Není nastaveno vodítko okraje | Upravujte vodítko okraje, dokud nebude vzorec otvorů správný |
| Stroj neděruje | Zablokování | Zkontrolujte, zda je nádoba na odpad prázdná. Zkontrolujte průchodnost vstupního otvoru pro papír |
| Děrované otvory nejsou rovnoběžné s okrajem | Odřezky uvízly pod razidlem | Zasuňte do vstupního otvoru pro papír pevný karton. Posuňte karton do strany tak, aby se uvolnily volné odřezky do podnosu pro odpad |
| Částečné otvory | Listy nejsou správně zarovnány na vzorec děrování | Upravujte vodítko okraje a otestujte děrování na odpadním papíru, dokud nebude vzorec otvorů správný |
| Poškozené okraje děrovaného otvoru | Pravděpodobné přetížení stroje | Plastové obaly děrujte s listy papíru. Snižte počet děrovaných listů |
| Únik odpadu z nádoby na odpad | Nádoba na odpad není správně zasunutá nebo se aktivovala funkce ‚vyhození' | Zkontrolujte, zda je nádoba pro odpad prázdná a ‚vyhazovací funkce'uzavřena |
| Z dokumentu vypadávají listy | Hřeben není dostatečně uzavřen | Zkontrolujte uzavření hřebene. Umístěte jej do uzavíracího mechanizmu a zlepšete uzávěru vazby. |

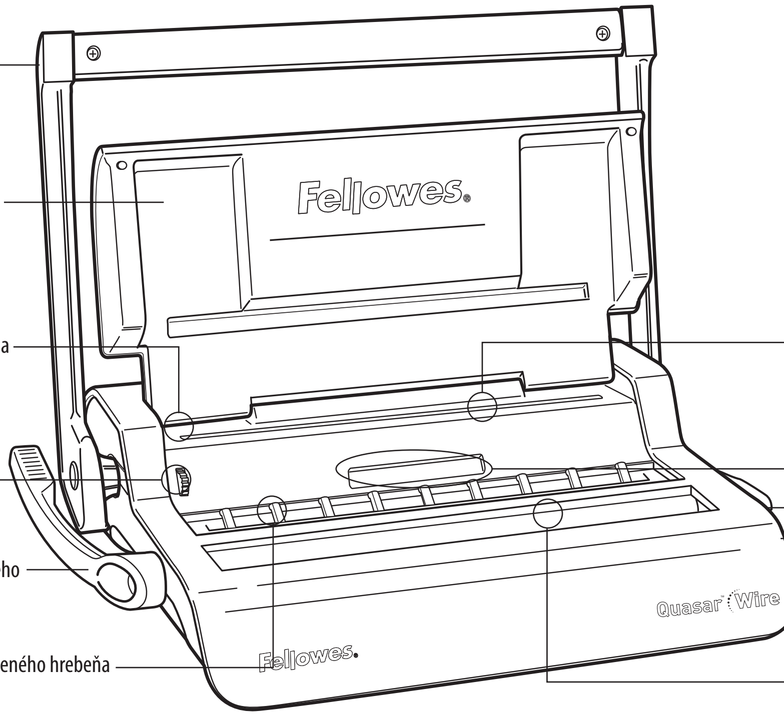
## ZÁRUKA

Společnost Fellowes zaručuje, že všechny součásti vazače budou prosty vad materiálu a provedení po dobu 2 let od data nákupu prvním spotřebitelem. Pokud v průběhu záruční doby kterákoli část bude závadná, vaše jediná a výlučná forma nápravy bude oprava nebo výměna vadné části podle volby a na náklady společnosti Fellowes. Tato záruka neplatí v případě hrubého zacházení, nesprávného použití nebo nepovolené opravy. Jakákoli implikovaná záruka, včetně záruky prodejnosti nebo způsobilosti pro určitý účel, je tímto časově omezena na na odpovídající délku uvedené záruční lhůty. Společnost Fellowes nebude v žádném případě zodpovědná za eventuální následné škody přisuzované tomuto produktu. Tato záruka vám přiznává specifická zákonná práva. Vedle těchto práv však mohou existovat ještě práva další či odlišná. Trvání, termíny a podmínky této záruky platí celosvětově kromě případů, kde místní zákony ukládají různá omezení, restrikce nebo podmínky. Se žádostí o další podrobnosti nebo o servis v rámci této záruky se obraťte přímo na společnost Fellowes nebo svého prodejce.

# SLOVENSKY


Odpadová nádoba


Uloženie a mierka dokumentov




## SCHOPNOSTI

**Kapacita perforovania**

| | |
|---|---|
| **Hárky papiera** | |
| 70-80 g | 15 hárkov |
| **Priesvitné fólie** | |
| 100-200 mikrónov | 2 hárky |
| 200+ mikrónov | 1 hárok |
| **Iné štandardné obaly** | |
| 160-270 g | 2 hárky |
| 270+ g | 1 hárok |
| **Kapacita odpadovej nádoby** | približne 1500 hárkov |

**Kapacita viazania**

| | |
|---|---|
| Maximálna veľkosť drôteného hrebeňa | 14 mm |
| Maximálny počet dokumentov (80 g) | 130 hárkov |

**Technické údaje**

| | |
|---|---|
| Rozmery papiera | A4 |
| Perforované otvory | 34 |
| Rozteč otvorov | 3: 25,4 mm |
| Nastaviteľné vodidlo okraja | áno - otočné |
| Čistá hmotnosť | 7,8 kg |
| Rozmery (DxHxV) | 470 x 390 x 130 mm |

## DÔLEŽITÉ BEZPEČNOSTNÉ POKYNY

**POZOR** **Pred používaním zariadenia si prečítajte nasledujúce pokyny!**

Odložte si ich pre budúcnosť.

Pri perforovaní;

- vždy dbajte na to, aby zariadenie bolo na pevnom povrchu
- pred perforovaním konečných dokumentov najprv skúste perforovať nepotrebné hárky a podľa potreby nastavte zariadenie
- pred perforovaním odstráňte spinky a iné kovové predmety z dokumentov
- nikdy neprekračujte udávaný výkon zariadeni



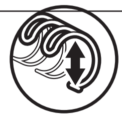
Pri viazaní;

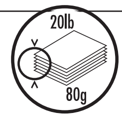
- dávajte pozor, potenciálny bod pricviknutia

**Potrebujete pomoc?**

Zákaznícky servis….
www.fellowes.com
Nechajte našich odborníkov, aby vám pomohli s riešením. Vždy zavolajte najprv spoločnosti Fellowes, až potom kontaktujte predajcu.

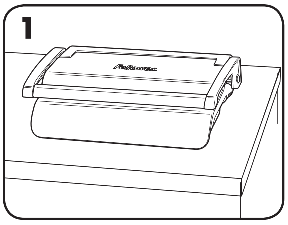
## PRIEMER DRÔTENÉHO HREBEŇA A VEĽKOSŤ DOKUMENTOV



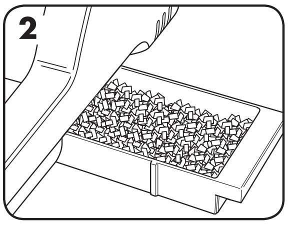



| mm | počet hárkov |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

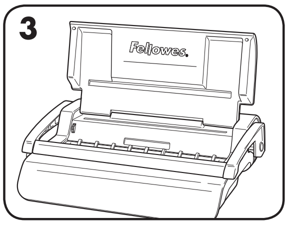
## PRÍPRAVA



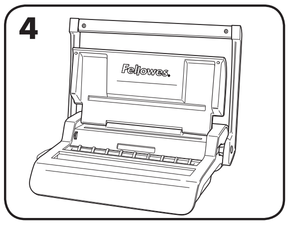
1. Skontrolujte, či je zariadenie na pevnom povrchu.



2. Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna a správne založená.

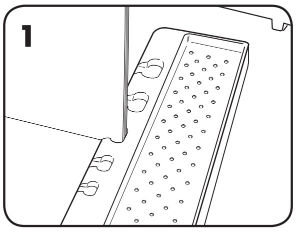


3. Zdvihnite veko. Skontrolujte, či je páka drôteného uzáveru potlačená dozadu.

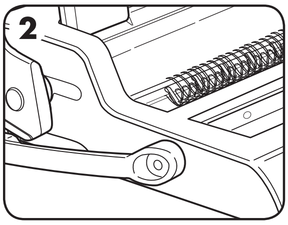


4. Zdvihnite rúčku na perforovanie do hornej polohy.

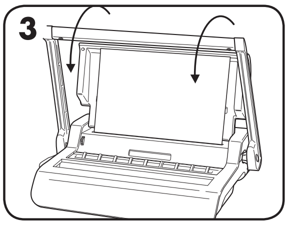
## PRED VIAZANÍM



1. Pomocou zásobníka uloženia hrebeňa zvoľte správny priemer drôteného hrebeňa.

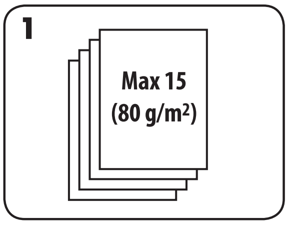


2. Zvolený drôtený hrebeň zaveste na podporu drôteného hrebeňa.

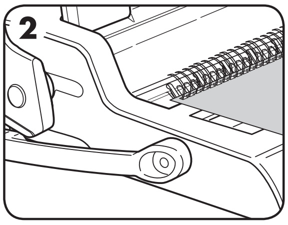


3. Skúšobne perforujte nepotrebné hárky papiera na kontrolu nastavenia vodidla okraja.

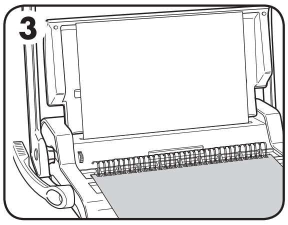
## POSTUP VIAZANIA



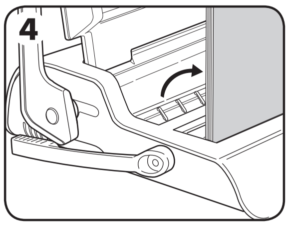

1. Hárky perforujte v malých dávkach, ktoré nepreťažujú zariadenie ani používateľa.



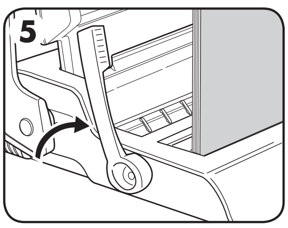
2. Začnite zavesením zadnej obálky. Perforované hárky vkladajte priamo na zavesený otvorený drôtený hrebeň.



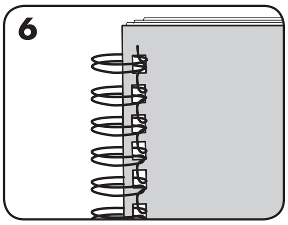
3. Perforujte a zaveste prednú stranu. Perforujte a zaveste zvyšné hárky.



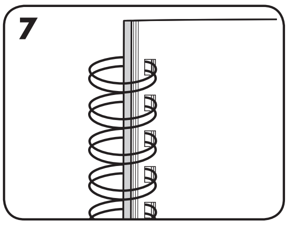
4. Drôtený hrebeň zdvihnite z háčikov. Opatrne ho vložte do otvoreného mechanizmu drôteného uzáveru. Skontrolujte, či je drôtený hrebeň otvorený, a či sa dotýka spodku mechanizmu.



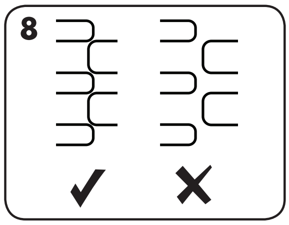
5. Páku drôteného uzáveru nadvihnite dopredu. Vodidlo pre mieru zatvorenia sa nachádza na pohyblivej čeľusti. Čeľuste zatvárajte dovtedy, kým drôtená mierka neukáže veľkosť zatváraného drôtu.



6. Skontrolujte zatvorený spoj. Ak spoj nie je správne zatvorený, dokument možno vložiť do čeľustí a znovu zatvoriť.



7. Pre ukrytie spoja otočte zadnou stranou dozadu. Teraz je viditeľná predná strana. Spoj je ukrytý vnútri v dokumente.



8. Skontrolujte, či je drôtený spoj zatvorený úplne. Pri voľnom viazaní môžu vypadávať hárky. Pri dobrom zatvorení všetky hárky zostanú na mieste.

## OPRAVA ZVIAZANÉHO DOKUMENTU

Drôtené viazanie je bezpečný systém viazania. Ďalšie hárky možno pridať iba rozložením a potom opakovaným zložením dokumentu.

## ODSTRÁNENIE NADBYTOČNÝCH KÚSKOV PAPIERA

Odpadová nádoba sa nachádza pod zariadením a je prístupná z pravej strany. Odpadovú nádoby pravidelne vyprázdňujte.

## SKLADOVANIE

Sklopte rúčku na perforovanie do vodorovnej polohy. Sklopte kryt.

## ODSTRAŇOVANIE PORÚCH

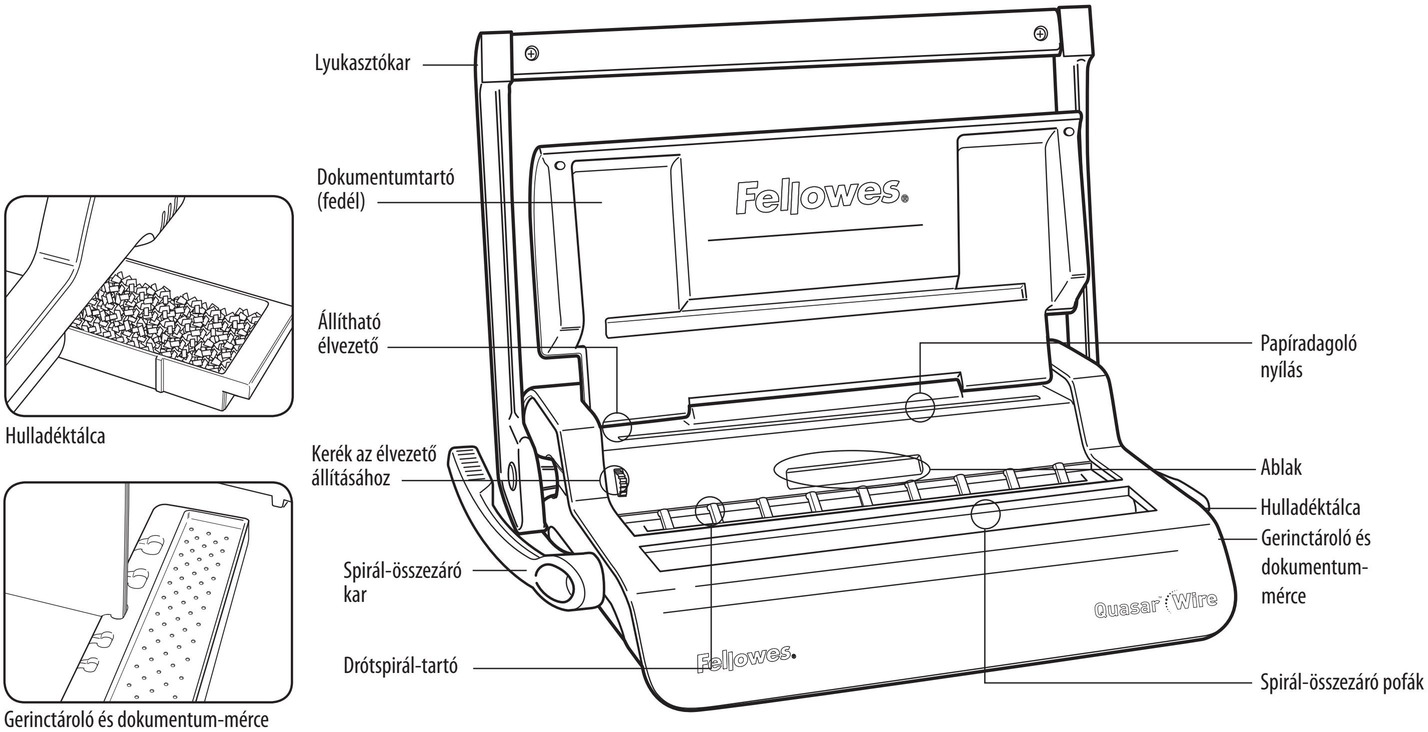
| Problém | Príčina | Riešenie |
|---|---|---|
| Perforované otvory nie sú v strede | Nie je nastavené vodilo okraja | Upravte vodidlo okraja tak, aby vzorka otvorov bola správna |
| Zariadenie neperforuje | Upchanie | Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna. Skontrolujte upchanie vstupného otvoru na vkladanie papiera |
| Perforované otvory nie sú rovnobežné s okrajom | Pod otvormi sa zasekli odpadky | Vezmite hárok tvrdého papiera a zasuňte ho do vstupného otvoru na vkladanie papiera. Posúvajte tvrdý papier nabok, aby sa uviaznuté kúsky papiera uvoľnili do odpadovej nádoby |
| Otvory nie sú celé | Hárky nie sú správne zarovnané na vzorke perforovania | Upravte vodidlo okraja a otestujte perforovanie na nepotrebných hárkoch papiera, kým nastavenie nie je správne |
| Poškodené okraje otvorov | Možné preťaženie zariadenia | Plastové obaly perforujte spolu s hárkami papiera. Zmenšite počet perforovaných hárkov |
| Z odpadovej nádoby sa vysýpajú kúsky papiera | Odpadová nádoba nie je správne vložená alebo sa aktivovala ,funkcia vysypania' | Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna a ,funkcia vysypania´ zatvorená |
| Hárky vypadávajú z dokument | Drôtený hrebeň nie je dostatočne zatvorený | Skontrolujte zatvorenie drôteného hrebeňa. Vložte ho do zatváracieho mechanizmu a napravte zatvorenie viazania. |

## ZÁRUKA

Spoločnosť Fellowes dáva záruku na všetky časti tohto viazača, že nebudú obsahovať materiálové ani výrobné chyby 2 roky od dátumu kúpy pôvodného zákazníka. Ak sa počas záručnej lehoty zistí chyba ktorejkoľvek časti, váš predaj a jediné nápravné opatrenie bude oprava alebo výmena chybnej časti na náklady spoločnosti Fellowes, podľa ich uváženia. Táto záruka neplatí v prípadoch nesprávneho použitia, zlého zaobchádzania alebo neoprávnenej opravy. Každá zahrnutá záruka vrátane predajnosti, alebo vhodnosti pre určitý účel je týmto obmedzená na trvanie primeranej záručnej lehoty stanovenej vyššie.

Spoločnosť Fellowes nebude v žiadnom prípade zodpovedná za prípadné následné alebo vedľajšie škody prisudzované tomuto výrobku. Táto záruka vám dáva určité zákonné práva. Môžete mať iné zákonné práva, ktoré sa líšia od tejto záruky. Trvanie, termíny a podmienky tejto záruky platia celosvětovo okrem prípadov, kde miestne zákony ukladajú rôzne obmedzenia, reštrikcie alebo podmienky. So žiadosťou o ďalšie informácie alebo záručný servis sa obráťte na spoločnosť Fellowes alebo vášho predajcu.

# MAGYAR




## TULAJDONSÁGOK

**Lyukasztási teljesítmény**

| **Papírlapok** | |
|---|---|
| 70-80 g | 15 lap |
| **Átlátszó borítók** | |
| 100-200 mikron | 2 lap |
| 200+ mikron | 1 lap |
| **Egyéb szabványos borítók** | |
| 160-270 g | 2 lap |
| 270+ g | 1 lap |
| **Hulladéktálca befogadóképessége** | kb. 1 500 lap |

**Kötési teljesítmény**

| | |
|---|---|
| Max. drótspirál-méret | 14 mm |
| Max. dokumentum (80 g) | kb. 130 lap |

**Műszaki adatok**

| | |
|---|---|
| Papírméretek | A4 |
| Lyukasztási rések száma | 34 |
| Lyukosztás | 3: 25,4 mm |
| Állítható élvezető | van - kerekes |
| Nettó súly | 7,8 kg |
| Méretek (HxMéxMa) | 470 x 390 x 130 mm |

## FONTOS BIZTONSÁGI UTASÍTÁSOK

**⚠ POZOR** **Használat előtt olvassa el!**

Kérjük, tartsa meg jövőbeni hivatkozásra.

Lyukasztáskor;

- mindig biztosítsa, hogy a gép stabil felületen legyen
- a céldokumentumok lyukasztása előtt kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztást, és ennek nyomán állítsa be a gépet
- lyukasztás előtt szedje le a tűzőkapcsokat és egyéb fém adalékokat a lapokról
- soha ne lépje túl a gép megadott teljesítményét



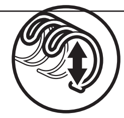
Kötéskor;

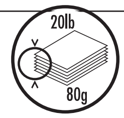
- vigyázzon, lehetséges becsípődési pont

**Segítségre van szüksége?**

Vevőszolgálat….
www.fellowes.com
Hagyja, hogy szakértőink segítsenek egy megoldással. Mielőtt megkeresné a forgalmazót, akitől a készüléket vásárolta, először mindig bennünket hívjon.

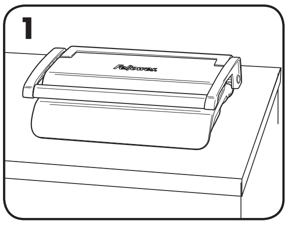
## DRÓTSPIRÁL ÁTMÉRŐJE & DOKUMENTUMMÉRETEK



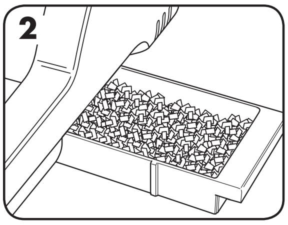



| mm | lapok száma |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

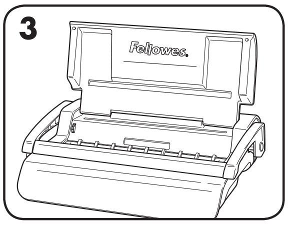
## BEÁLLÍTÁS



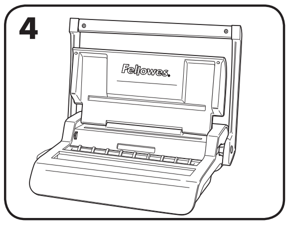

1. Biztosítsa, hogy a gép stabil felületen legyen.




2. Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e, és hogy megfelelően került-e beillesztésre.

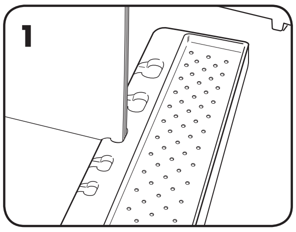



3. Emelje fel a fedelet. Győződjék meg, hogy a spirál-összezáró kar hátra legyen nyomva.

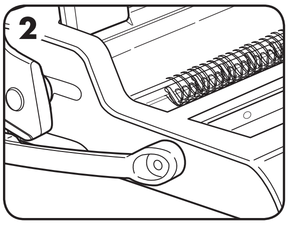



4. A lyukasztókart annak függőleges helyzetébe emelje fel.

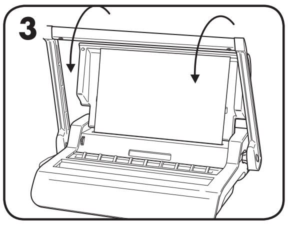
## KÖTÉS ELŐTT




1. A gerinctároló tálca segítségével válassza ki a helyes gerincátmérőt.

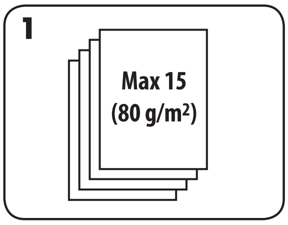



2. A kiválasztott drótspirált akassza fel a drótspirál-tartóra.

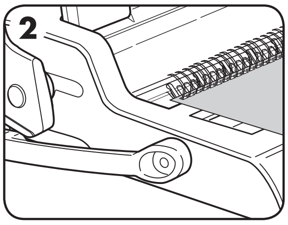



3. Az élvezető beállításának ellenőrzésére, kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztást.

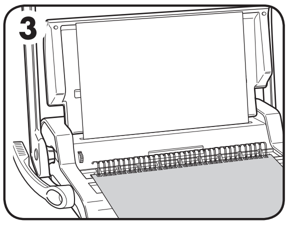
## KÖTÉSI LÉPÉSEK



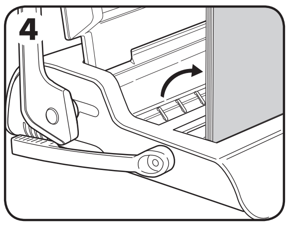

1. Kis adagokban lyukassza a lapokat, hogy ne terhelje túl a gépet vagy a felhasználót.



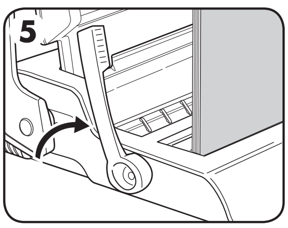

2. A hátsó borítón kezdje. A kilyukasztott lapokat közvetlenül a felfüggesztett, nyitott drótspirálra fűzze fel.



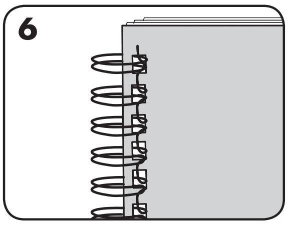

3. Perforujte a zaveste prednú stranu. Perforujte a zaveste zvyšné hárky.



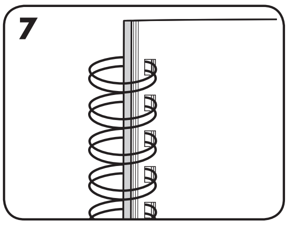

4. A drótspirált felfelé emelje le a horgokról. Óvatosan helyezze be a nyitott drótlezáró szerkezetbe. Győződjék meg, hogy a drótspirál nyitott legyen, és hogy érintse a szerkezet alját.



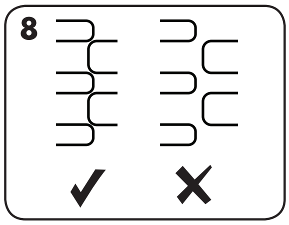

5. A spirál-összezáró kart húzza fel előre. Az összezárást irányító mérce a mozgó zárópofán található. Zárja össze a zárópofákat addig a pontig, míg a drótmérce nem mutatja az összezárás alatt álló drót méretét.




6. Ellenőrizze a lezárt illesztést. Amennyiben az illesztés nem helyesen zárult, a dokumentumot ismét az összezáró pofák közé lehet tenni, és újra le lehet zárni.




7. Az illesztés elrejtésére hajtsa hátra a hátsó borítót. Ekkor a fedőborító válik láthatóvá. Az illesztés ekkor a dokumentum belsejében rejtőzik.




8. Ellenőrizze, hogy a drótillesztés teljesen összezáródott-e. A laza kötés lapok elvesztését eredményezi. A jó zárás minden lapot megtart.

## KÖTÖTT DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

A drótspirálos kötés biztos kötési rendszer. További lapokat csak akkor lehet hozzáadni, ha a dokumentumot szétbontják, majd újrakötik.

## A NYESEDÉKHULLADÉK ELTÁVOLÍTÁSA

A hulladéktálca a gép alatt található, és annak jobb oldala felől lehet hozzáférni. A legjobb eredményeket a tálca gyakori kiürítése biztosítja.

## TÁROLÁS

Vízszintes helyzetbe eressze le a lyukasztókart. Hajtsa le a fedelet.

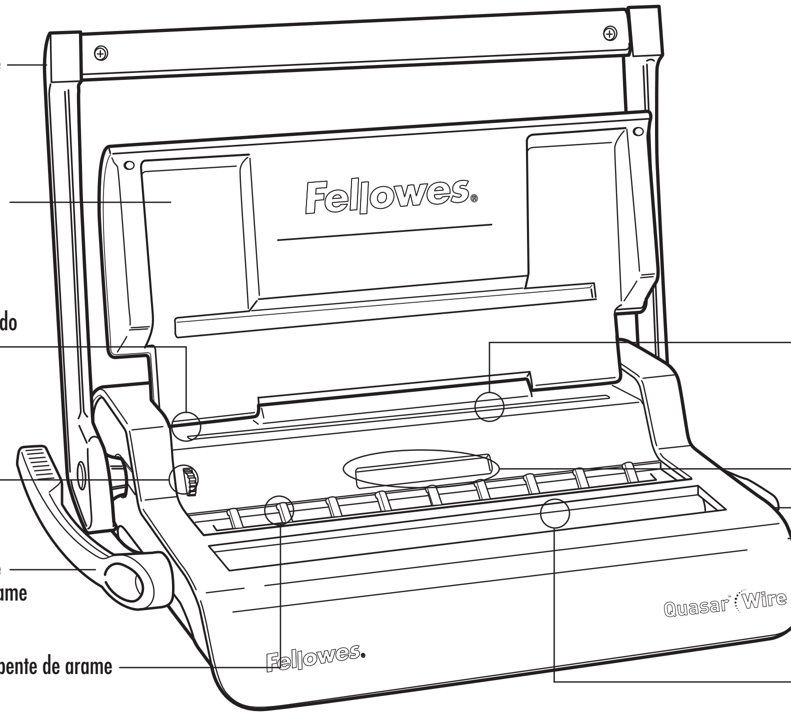
## HIBAELHÁRÍTÁS

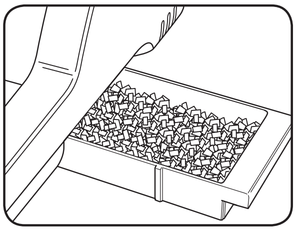
| Probléma | Ok | Megoldás |
|---|---|---|
| A kilyukasztott lyukak nem központosak | Nincs beállítva az élvezető | Addig igazgassa az élvezető beállítását, míg a lyukminta helyessé nem válik |
| A gép nem lyukaszt | Eldugulás | Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e. Ellenőrizze, hogy nem dugult-e el a papíradagoló nyílás |
| A kilyukasztott lyukak nem párhuzamosak a szegéllyel | Törmelék ragadt a sajtolószerszámok alá | Csúsztasson be egy merev kartonpapírt a papíradagoló nyílásba. A kartonpapírt oldalirányú mozdulatokkal huzigálja, hogy kimozdítsa a lemaradt nyesedékeket, hogy azok leessenek a hulladéktálcába |
| Részleges lyukak | A lapok nincsenek megfelelően vonalban a lyukasztási mintával | Igazítsa be az élvezetőt, és kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztásokat, míg a lyukak megfelelőkké nem válnak |
| A lyukak szélei sérültek | Lehet, hogy a gépet túlterhelték | Műanyag borítókkal együtt lyukassza a papírlapokat. Csökkentse az egyszerre lyukasztott lapok számát |
| A hulladéktálcáról potyog a hulladék | A hulladéktálcát helytelenül illesztették be, vagy a „szétrepedési biztosíték" aktiválódott | Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e, és hogy a „szétrepedési biztosíték" zárásra került-e |
| Lapok esnek ki a dokumentumból | A drótspirál nem zárult össze eléggé | Ellenőrizze a drótspirál összezáródását. Helyezze az összezáró szerkezetbe, és javítson a kötő záráson. |

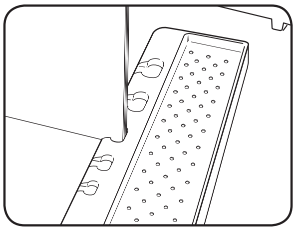
## JÓTÁLLÁS

A Fellowes az eredeti fogyasztó általi vásárlás dátumától számított 2 évre garantálja, hogy a kötőgép minden alkatrésze mentes az anyag- és megmunkálási hibáktól. Ha a garanciális időszak alatt valamely alkatrész hibásnak bizonyul, erre az egyetlen és kizárólagos orvoslás a hibás alkatrésznek vagy a terméknek - a Fellowes cég választása szerinti és a cég költségére történő - javítása vagy cseréje. Ez a garancia nem érvényes helytelen használat, hibás kezelés, illetve illetéktelen javítás esetén. A garancia, beleértve az eladhatóságot vagy egy bizonyos célra való alkalmasságot, időtartamát tekintve a fent közzétett garanciális időszakra korlátozódik. A Fellowes semmilyen esetben sem felelős az ennek a terméknek tulajdonítható következményi károkért. Ez a jótállás sajátos jogokat ad Önnek. Önnek lehetnek egyéb törvényes jogai, amelyek különböznek ettől a garanciától. A jelen jótállás időtartama, kikötései és feltételei világszerte érvényesek, kivéve, ahol a helyi törvények különböző korlátozásokat, megkötéseket vagy feltételeket követelnek meg. További részletekért vagy a jelen garancia keretében történő szervizelésért lépjen kapcsolatba a Fellowes céggel vagy a kereskedővel.

# PORTUGUÊS





Tabuleiro de resíduos


Armazenamento e medida de documentos

## CAPACIDADES

**Capacidade de perfuração**

| | |
|---|---|
| **Folhas de papel** | |
| 70-80 g | 15 folhas |
| **Capas transparentes** | |
| 100-200 micra | 2 folhas |
| 200+ micra | 1 folha |
| **Outras capas normalizadas** | |
| 160-270 g | 2 folhas |
| 270+ g | 1 folha |
| **Capacidade do tabuleiro de resíduos** | aprox. 1500 folhas |

**Capacidade de encadernação**

| | |
|---|---|
| Tamanho máx. do pente de arame | 14 mm |
| Máx. documento (80 g) | c. 130 folhas |

**Dados técnicos**

| | |
|---|---|
| Tamanho do papel | A4 |
| Ranhuras de perfuração | 34 |
| Espaço entre ranhuras | 3: 25,4 mm |
| Guia de bordo ajustável | sim - rotativo |
| Peso líquido | 7,8 kg |
| Dimensões (CxPxA) | 470 x 390 x 130 mm |

## INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA IMPORTANTES

**ATENÇÃO** **Leia antes de utilizar o aparelho!**

Conserve para consulta futura.

Ao perfurar;

- certifique-se sempre de que a máquina está numa superfície estável
- perfure folhas de rascunho para testar e regular a máquina antes de perfurar documentos finais
- retire os agrafes e outros elementos metálicos antes de perfurar
- nunca ultrapasse o rendimento indicado da máquina



Ao encadernar;

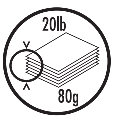
- cuidado, possibilidade de ocorrência de entalamento

**Precisa de ajuda?**

Serviço de apoio ao cliente….
www.fellowes.com
Deixe os nossos peritos ajudá-lo a encontrar uma solução. Ligue sempre para a Fellowes antes de entrar em contacto com o seu ponto de venda.

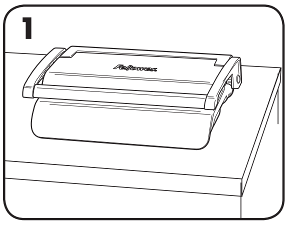
## DIÂMETRO DO PENTE DE ARAME E TAMANHOS DE DOCUMENTOS



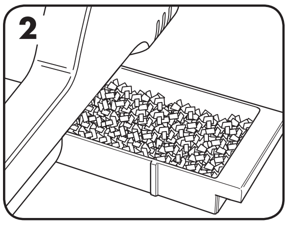



| mm | número de folhas |
|---|---|
| 6 mm | 2-35 |
| 8 mm | 36-50 |
| 10 mm | 51-61 |
| 11 mm | 61-80 |
| 12 mm | 81-100 |
| 14 mm | 100-130 |

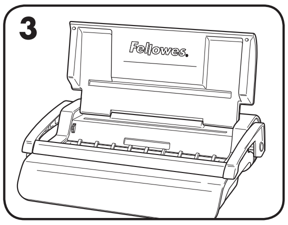
## INSTALAÇÃO



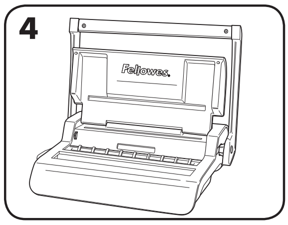
1. Certifique-se sempre de que a máquina está numa superfície estável.



2. Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio e devidamente encaixado.

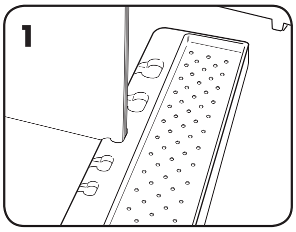


3. Levante a tampa. Certifique-se de que a alavanca de fecho do arame está puxada para trás.

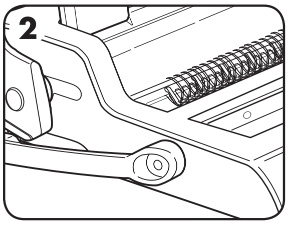


4. Levante o manípulo de perfuração até à posição vertical.

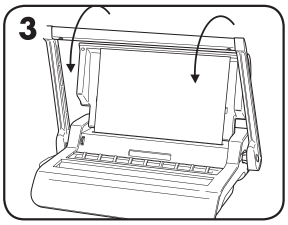
## ANTES DE ENCADERNAR



1. Seleccione o diâmetro correcto do pente de arame, utilizando o tabuleiro de armazenamento do pente.

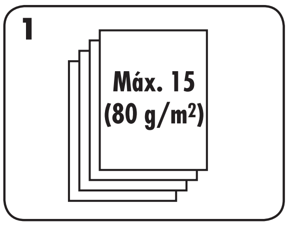


2. Introduza o pente de arame seleccionado no suporte do pente de arame.

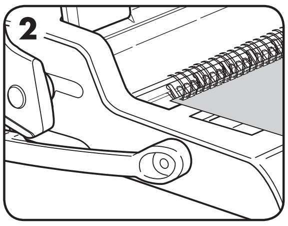


3. Perfure folhas de rascunho para testar as regulações do guia de bordo.

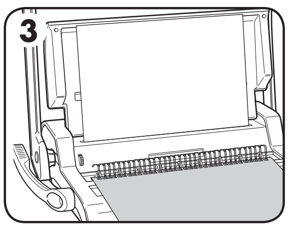
## PASSOS PARA ENCADERNAR



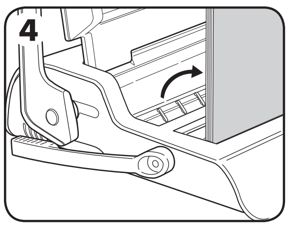

1. Perfure as folhas em pequenos lotes, de forma a não sobrecarregar a máquina ou o utilizador.



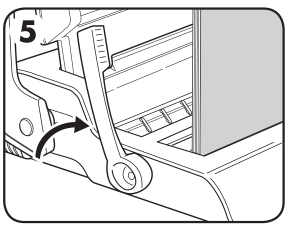
2. Comece pela contracapa. Coloque as folhas perfuradas directamente sobre o pente de arame previamente introduzido.



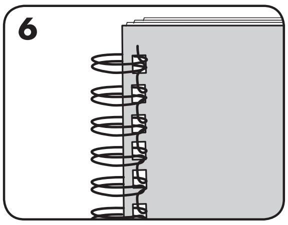
3. Perfure e introduza a capa. Perfure e introduza as folhas restantes.



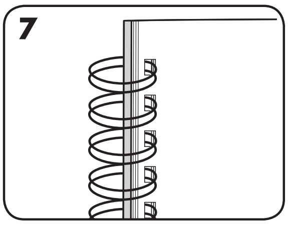
4. Levante o pente de arame para fora dos ganchos. Coloque o arame aberto no mecanismo de fecho cuidadosamente. Certifique-se de que o pente de arame está aberto e encostado ao fundo do mecanismo.



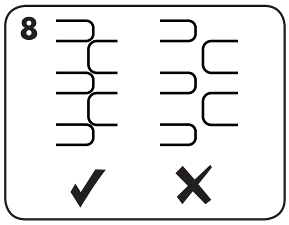
5. Mova a alavanca de fecho do arame para a frente. A guia de escala de fecho está no encaixe que se move. Feche os encaixes até que o indicador de arame apresente o tamanho do arame que está a ser fechado.



6. Verifique o fecho da junção. Se a junção não estiver correctamente fechada, o documento pode ser colocado nos encaixes e fechado de novo.



7. Para ocultar a junção, volte a contracapa para a frente. A capa fica visível. A junção fica oculta no interior do documento.



8. Verifique se o fecho da junção do arame está completa. Se a encadernação não ficar fechada, podem perder-se folhas. Se o fecho for feito correctamente, todas as folhas ficam presas.

## RECTIFICAR UM DOCUMENTO ENCADERNADO

A encadernação por arame é um sistema seguro. É possível acrescentar folhas, mas o documento tem de ser desencadernado e encadernado novamente.

## REMOÇÃO DOS RECORTES DE RESÍDUOS

O tabuleiro de resíduos fica por baixo da máquina e pode ser acedido pelo lado direito. Para obter os melhores resultados, esvazie regularmente o tabuleiro.

## ARMAZENAMENTO

Baixe o manípulo de perfuração até à posição horizontal. Baixe a tampa.

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

| Problema | Motivo | Solução |
|---|---|---|
| As perfurações não estão centradas | O guia de bordo não está regulado | Ajuste o guia de bordo até que o padrão de perfurações esteja correcto |
| A máquina não perfura | Bloqueio | Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio. Certifique-se de que a entrada de papel não está bloqueada |
| Os furos não estão paralelos ao bordo | Existem detritos aprisionados entre as fieiras | Pegue numa cartolina rígida e introduza-a na entrada de papel. Mova a cartolina de um lado para o outro para desbloquear qualquer recorte que tenha ficado no tabuleiro de resíduos |
| Furos parciais | As folhas não estão correctamente alinhadas segundo o padrão de perfuração | Ajuste o guia de bordo e perfure folhas de rascunho até conseguir o padrão correcto |
| Bordos dos furos danificados | Eventual sobrecarga da máquina | Perfure capas de plástico com folhas de papel. Diminua o número de folhas a perfurar |
| Fugas do tabuleiro de resíduos | O tabuleiro de resíduos não está correctamente introduzido ou a "funcionalidade de rebentamento" foi activada | Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio e que a "funcionalidade de rebentamento"está desligada |
| Queda de folhas do documento | O pente de arame não está suficientemente fechado | Verifique o fecho do pente de arame. Coloque no mecanismo de fecho e melhore o fecho da encadernaçã. |

## GARANTIA

A Fellowes garante que todas as peças da encadernadora estão isentas de defeitos de material e mão-de-obra durante um período de 2 anos a contar da data de compra pelo consumidor original. Se encontrar um defeito em qualquer peça durante o período de garantia, o seu único e exclusivo recurso será a reparação ou a substituição, mediante o critério e a expensas da Fellowes, da peça com defeito. Esta garantia não se aplica em casos de utilização abusiva, manuseamento inadequado ou reparação não autorizada. Qualquer garantia implícita, incluindo de comercialização ou de adequação para uma finalidade em particular, é aqui limitada ao período de garantia apropriado, conforme anteriormente estabelecido. Em caso algum poderá a Fellowes ser responsabilizada por quaisquer danos consequentes imputáveis a este produto. Esta garantia concede-lhe direitos legais específicos. Pode beneficiar de outros direitos legais diferentes dos constantes nesta garantia. A duração e os termos e condições desta garantia são válidos a nível mundial, salvo em caso de imposição de limitações, restrições ou condições diferentes pelas leis locais. Para obter mais pormenores ou receber serviços nos termos desta garantia, contacte directamente a Fellowes ou consulte o seu agente autorizado.

Fellowes

# Useful Phone Numbers

## Help Line

| | |
|---|---|
| Australia | +1-800-33-11-77 |
| Canada | +1-800-665-4339 |
| Europe | 00-800-1810-1810 |
| Mexico | +1-800-234-1185 |
| United States | +1-800-955-0959 |

## Fellowes

| | |
|---|---|
| Australia | +61-3-8336-9700 |
| Benelux | +31-(0)-76-523-2090 |
| Canada | +1-905-475-6320 |
| Deutschland | +49-(0)-5131-49770 |
| España | +34-91-748-05-01 |
| France | +33-(0)-1-30-06-86-80 |
| Italia | +39-071-730041 |
| Japan | +81-(0)-3-5496-2401 |
| Korea | +82-2-3462-2844 |
| Malaysia | +60-(0)-35122-1231 |
| Polska | +48-(0)-22-771-47-40 |
| Singapore | +65-6221-3811 |
| United Kingdom | +44-(0)-1302-836836 |
| United States | +1-630-893-1600 |

Fellowes 1789 Norwood Avenue, Itasca, Illinois 60143-1095 • USA • 630-893-1600

fellowes.com

Australia Benelux Canada China Deutschland España France Italia Japan Korea Polska Singapore United Kingdom United States

2006 Fellowes, Inc. Part No. 403053